

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales
Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería de Sistemas Computacionales
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, realizar y operar los procesos administrativos de la Facultad, contribuyendo a la eficiencia en la gestión académica y administrativa mediante el manejo adecuado de la documentación, la atención a usuarios y la coordinación de las actividades, bajo los lineamientos institucionales de la UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de la Facultad, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones para optimizar su desarrollo.
2. Atender y orientar a docentes y terceros que requieran información o trámites relacionados con la Facultad.
3. Proponer mejoras en los procedimientos administrativos y en los mecanismos de organización, control y seguimiento de la información.
4. Elaborar informes, actas y comunicaciones institucionales conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar en la preparación de reportes académicos y administrativos solicitados por la universidad.
6. Realizar trámites administrativos relacionados con la gestión académica en coordinación con las oficinas correspondientes de UNTELS.
8. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión y objetivos de la Facultad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustent. Temporal ☐Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	☐ Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas y Contabilidad y/o afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																
☐ Primaria																																		
☐ Secundaria																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																																
☐ Universitaria																																		
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																



Firmado digitalmente por:
CASTRO LEON Gloria Helena
FAU 20502245032 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/10/2020 11:18:49-0500

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

a. Gestión documental

b. Conocimiento del Sistema SIGA

c. Redacción de documentos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Asistente Administrativo y/o Archivo y Trámite Documentario y/o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como secretaria y/o apoyo administrativo y/o asistente administrativo.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, capacidad para mantener una comunicación efectiva con los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo, capacidad para colaborar y contribuir a un ambiente de trabajo armonioso en equipo, orientación a resultados y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
CASTRO LEON Gloria Helena
FAJ 20502246032 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/10/2028 11:19:01-0500