

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:

Vicerrectorado de Investigación

Instituto de Investigación

NO APLICA

NO APLICA

Asistente Administrativo

Director del Instituto de Investigación

NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la oficina de la Dirección del Instituto de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención y orientación a docentes investigadores, egresados, estudiantes y usuarios sobre los trámites y actividades del Instituto de Investigación.
- Recibir, registrar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación y los expedientes administrativos mediante el Sistema UNTELS y los registros correspondientes.
- Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital del Instituto de Investigación, garantizando la conservación y disponibilidad de la documentación.
- Elaborar y tramitar oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades y procedimientos del Instituto de Investigación.
- Brindar apoyo administrativo y logístico en la organización y ejecución de reuniones, eventos académicos y actividades vinculadas con la investigación.
- Gestionar y efectuar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto de Investigación, en coordinación con las unidades competentes.
- Otras funciones asignadas por el Instituto de Investigación

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

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>X</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)		X	☐ Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título profesional técnico en Computación e informática, Administración, Contabilidad o afines. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																								
☐ Primaria																										
☐ Secundaria																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																								
☐ Universitaria																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión documentaria.
- Redacción documentos de gestión.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.



Firmado digitalmente por
 NAVARRO RAYMUNDO Angel
 Fernando FAU-20502245032 hand
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/10/2020 13:01:15-0500

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

Sistemas administrativos (SIGA y/o SIAF).
Ofimática o a fines.

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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el sector Público o Privado

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

Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector Público.

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

Un (01) año de experiencia

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados (No se requiere sustentar con documentos)

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



Firmado digitalmente por:
NAVARRO RAYMUNDO Angel
Fernando FAU 20502246032 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 18:01:28-0500