

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación para cumplir con los procedimientos administrativos. Así como, prestar apoyo en las tareas ejecutivas y administrativas para lograr el óptimo funcionamiento de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación par amantener el norden y control documentario.
- Redactar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- Manejo de Sistema Integrado de Gestión administrativa – SIGA
- Supervisar los proyectos presentados por los docentes y/o alumnos.
- Responder las llamadas, mensajes o correos electrónicos de forma profesional y amable
- Programar los cursos brindados por Capacitación Continua
- Elaboración del seguimiento mensual POI
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionada con el puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Predisposición para trabajos remotos

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIADO EJECUTIVO</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- Dominio de redacción especializada
- Ofimática profesional: Excel, Word y power point.
- Manejo de plataformas del Sistema Administración Financiera .
- Manejo de Sistema Integrado de Gestión administrativa – SIGA
- Manejo de archivo y tramite documentario.
- Capacitación en curso de liderazgo.
- Capacitación en tesorería gubernamental o similar
- Conocimiento en organización de eventos

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

Curso de redacción y digitación, documentarios oficiales en la administración pública y privada.

Curso de Trámites
Gestión en la administración 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)	X			
Redacción de documentos			X		Otros (Especificar)	X			
Atención al cliente				X	Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

mínimo 2 años

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

mínimo 1 año

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

mínimo 1 año

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

Profesional tecnico proactivo y comprometido con su labor

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, trabajo bajo presión, responsable, puntual, capacidad de trabajo en equipo y compromiso institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Recepción y realización de llamadas telefónicas
Participación en las reuniones
Supervisar la labor de los trabajadores de proyeccion universitaria
Gestión de la documentación
Atención al público
Actuar como canal de comunicación entre la alta dirección y los docentes
Asistencia a la dirección