

**ANEXO N° 01**  
**Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
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**

APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS Y CUMPLIMIENTO DE METAS. COLABORAR Y ELABORAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN EL ENTORNO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ORGANIZACIONAL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 ATENDER A LOS USUARIOS INTERNOS Y AL PUBLICO DE MANERA PERSONAL O TELEFONICAMENTE INFORMANDO DE MANERA ADECUADA.
- 2 RECEPCIONAR, REGISTRAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN DE MANERA FISICA, CORREO ELECTRONICO, MESA DE PARTES.
- 3 DISTRIBUIR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS.
- 4 ARCHIVAR, CATEGORIZAR, UBICAR Y PROTEGER DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTACION.
- 5 MANEJAR EL APLICATIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA-SIGA.
- 6 MANEJAR EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
- 7
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISION DEL PUESTO/AREA

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px;">ADMINISTRADORA</div> <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				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

ADMINISTRACION, OFIMATICA, ARCHIVAMIENTO, REDACCION, PRINCIPIOS Y PRACTICAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

.SISTEMA DE GESTION PUBLICA SIGA  
 .GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGISTICA  
 .GESTION DE LA CALIDAD DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA  
 .OFIMÁTICA  
 .GESTION PUBLICA  
 .OTROS

**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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)		PORTUGUES		
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.

2 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

.MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE  
 .MANEJO DE HERRAMIENTAS GOOGLE  
 .CAPACITACIONES RELACIONADAS Y/O AFINES AL CARGO QUE POSTULA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

.COOPERAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES  
 .ACTITUD DE SERVICIO  
 .INTEGRARSE CON EL EQUIPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN FUNCION DE TAREAS COMPARTIDAS  
 .ADAPTARSE EFIZCAMENTE A CAMBIOS Y CONDUCTAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS  
 .BUSCAR NUEVAS OPORTUNIDADES Y ANTIPARSE A LOS PROBLEMAS DE ACUERDO A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN

**REQUISITOS ADICIONALES**