

**ANEXO N° 01**

**Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo 276, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Rectorado
Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería y Gestión
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Tiene la misión de brindar asistencia administrativa a la Decanatura, Procurando dar respuesta inmediata y personalizada a las necesidades institucionales, mediante una gestión confidencial, discreta, eficiente, responsable y profesional, que consiga la satisfacción de los intereses de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar y distribuir los documentos por el sistema SIS UNTELS para agilizar los trámites del área
- 2 realizar los requerimientos para atender las necesidades del área por el sistema SIGA UNTELS
- 3 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación para la atención a las diferentes áreas
- 4 Apoyar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan para optimizar los trámites administrativos
- 5 Elaborar los documentos (Oficios, Memorándum, Informes, Proveídos, Cartas, etc)
- 6 Realizar el seguimiento y actualización de ingreso y salida de los documentos en general de la oficina
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

**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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o carreras afines a las funciones del cargo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o carreras afines a las funciones del cargo						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td colspan="5">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	D) ¿Habilitación profesional?					Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																						
Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o carreras afines a las funciones del cargo																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X																																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X																																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de programa ofice, trámite documentario, conocimiento en archivo y manejo de habilidades sociales. Conocimiento en SIGA

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

Cursos en Ofimática.  
Cursos en Redacción.  
Cursos en Atención al usuario.  
Cursos en SIGA



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.

Experiencia laboral mínima 2 años en el sector público o privado

##### Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral mínima 1 años

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

Experiencia laboral mínima 1 años

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

Experiencia laboral mínima 1 años en el sector publico

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Vocación de servicio.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

