

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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
	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																																							

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

