

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender la gestión documentaria, proporcionar información precisa y oportuna a estudiantes y personal de la universidad, recibir, tramitar y realizar el despacho correspondiente a fin de facilitar el desarrollo de las actividades del Vicerrectorado Académico.

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 de documentos (Oficio, Memorandum, Informes, Proveídos, Cartas, etc.)
- 6 Realzar el seguimiento y actualización de ingreso y salida de los documentos en general de la Oficina.
- 7 Participar en la absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área, para cautelar información de la misma.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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 align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <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 align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </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			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">Secretariado Ejecutivo y/o Administración de empresas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado Ejecutivo y/o Administración de empresas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<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																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Secretariado Ejecutivo y/o Administración de empresas.																																
<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 programas office, 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:

Curso de ofimática
curso de redacción
curso de atención al usuario

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

6 meses

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

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

Debe tener experiencia en toda la gestión administrativa como el tema de archivo, comunicación fluida, un buen trato, gestión en los sistemas de tramites digitales. Capacidad para adaptarse a cambios rápidos y trabajar en un entorno dinámico y flexibilidad para asumir nuevas responsabilidades según sea necesario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

responsabilidad
Proactividad
Trabajo en equipo
Asertividad
Empatía
Comunicación
Habilidades en manejo de equipo de oficina

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica