

**ANEXO N° 01**

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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	ESTUDIOS GENERALES
Unidad Orgánica	_____
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Vicerrctorado Académico
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir a la Jefatura de Estudios Generales en la elaboración de documentos de gestión, solicitudes de requerimiento y elaboración de TDR y Especificaciones Técnicas, apoyo en las gestiones administrativas y académicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaboración de resoluciones (de reserva matrícula, cancelación de matrícula, retiro de asignaturas, y otras actividades para su aprobación).
2. Atención diaria de alumnos y docentes  
(Entrega de material plumones, motas, impresión y copias de prácticas y exámenes a docentes; consulta de horarios y aulas en el SIGU, entre otros).
3. Apoyo en el escaneo y remisión de documentación para el portal de transparencia.
4. Elaboración y seguimiento del POI mensual.
5. Elaboración y revisión de horarios y carga lectiva de cada semestre.
6. Atención de docentes que requieren copiado de exámenes y asistencia.
7. Elaboración de especificaciones técnicas de requerimientos de bienes y servicios para el Programa de Estudios Generales.
8. Apoyo en la elaboración del consolidado de reporte de asistencia mensual de docente para Recursos Humanos.

**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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></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) Técnica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica			<input type="checkbox"/> Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p align="center"><b>Bachiller en la Carrera Profesional de Administración de Empresas.</b></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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></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) Técnica																																
<input type="checkbox"/> Superior																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														





**CONOCIMIENTOS**

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

manejo de ofimática, habilidades blandas.

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

curso de excel intermedio, curso de microsoft office, Planeamiento estratégico, curso de SIGA.

**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)				
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.

02 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS - asistente

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS, DOMINIO EN REDACCION.- CAPACIDAD PARA EJECUTAR INFORMACION CLARA, FIDEDIGNA Y ASERTIVA, TRANSMITIR IDEAS CONVINCENTES. -ALTOS ESTANDARES ETICOS, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Bachiller en la Carrera Profesional de Administración de Empresas.

