

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico
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 Recepción, derivación de 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 Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan, para optimizar los trámites administrativos.
- 5 Redactar documentos a fin de atender las necesidades del área.
- 6 Administrar las comunicaciones telefónicas y de consulta del área, para la atención oportuna.
- 7 Guardar 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>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>X</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"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Técnico superior completo en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado		Grado	No aplica						Doctorado	Egresado		Grado	No aplica					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																						
<input type="checkbox"/>																																								
	Maestría	Egresado		Grado																																				
No aplica																																								
	Doctorado	Egresado		Grado																																				
No aplica																																								

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.

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

Curso de ofimática, curso de trámite documentario, 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.

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año como secretaria, apoyo administrativo o asistente administrativo.

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.

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

