

	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO:AUXILIAR REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Unidad Orgánica	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Nombre del cargo	AUXILIAR
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DECANO (A) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la coordinación de actividades, atención de información y gestión administrativa del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, a fin de contribuir al funcionamiento de los procesos y el cumplimiento de las labores de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las labores operativas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 2 Brindar apoyo en la organización y coordinación de las reuniones de trabajo y eventos similares.
- 3 Recopilar información para la atención de las solicitudes de información.
- 4 Apoyar en las actividades técnico – administrativas del Decanato de la FCSyH.
- 5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o del Decanato de la FCSyH.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA	
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
NO APLICA	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>NO APLICA</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>NO APLICA</p>		Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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 checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																	
	Maestría	Egresado	Grado																															
	Doctorado	Egresado	Grado																															

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria y archivo físico/digital, Redacción administrativa básica, atención al usuario interno y externo o afines.

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

Curso en gestión documentaria y archivo, redacción administrativa y documentos oficiales, atención al usuario y servicio al ciudadano, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 40 horas académicas o lectivas.

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)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA