


| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | FORMATO |
| | PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO (A) REEMPLAZO POR CESE |

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| Órgano | VICERRECTORADO ACADÉMICO |
| Unidad Orgánica | NO APLICA |
| Nombre del cargo | TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) |
| Clasificación | SP-AP SERVIDOR PÚBLICO - APOYO |
| Nombre del puesto | NO APLICA |
| Dependencia jerárquica | VICERRECTOR ACADÉMICO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de soporte técnico y administrativo en la gestión, registro y seguimiento de los procesos académicos y curriculares de la universidad, aplicando la normativa universitaria vigente, con el fin de contribuir a la calidad formativa y al correcto desarrollo de la gestión académica de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción, registro, tramitación y archivo preliminar de los expedientes, solicitudes y documentos académicos que ingresan al Vicerrectorado Académico.
- 2 Absolver consultas de los usuarios (docentes, estudiantes y dependencias) sobre los trámites, procedimientos y normativas de competencia del despacho académico.
- 3 Elaborar informes técnicos, reportes y proyectos de resolución sobre los asuntos administrativos y académicos derivados a su cargo.
- 4 Participar en reuniones, comisiones o comités de trabajo orientados a la mejora y ordenamiento de la gestión académica institucional.
- 5 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias orientadas al correcto funcionamiento del Vicerrectorado Académico.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|--------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------|-------|-----------|--|--|--|--|-----------|----------|-------|-----------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <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"/> | | | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Titulado Técnico en carreras afines al cargo estructural.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> </table> | | Maestría | Egresado | Grado | NO APLICA | | | | | Doctorado | Egresado | Grado | NO APLICA | | | | <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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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):

Gestión de procedimientos y trámites administrativos en el ámbito académico universitario, normativa de educación superior y régimen académico, redacción de informes técnicos y proyectos de resolución, y herramientas informáticas de ofimática para la gestión documental.

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

Curso en Redacción Administrativa, Gestión Documental, Gestión Pública, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 60 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 | | | | | | | | |

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:

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

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