



**FORMATO**

**PERFIL DE PUESTO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A  
REEMPLAZO POR CESE**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	RECTORADO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Clasificación	SP-AP SERVIDOR PUBLICO-APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	RECTOR

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades técnico-administrativas de recepción, control, clasificación y seguimiento del flujo documentario y expedientes de alta prioridad que ingresan y egresan del despacho del Rectorado, aplicando las directivas institucionales, normas de simplificación administrativa y los sistemas de trámite digital, con la finalidad de asegurar el despacho oportuno de las resoluciones, convenios y convenios macro de la universidad, garantizando la confidencialidad, el orden técnico y la fluidez de la gestión institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar la agenda de reuniones presenciales y virtuales.
- Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación, solicitudes y expedientes que ingresan a través de los canales del Rectorado, para derivarlos oportunamente a las áreas correspondientes.
- Colaborar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de la Oficina.
- Hacer seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios.
- Hacer seguimiento de las actividades vinculadas con el planeamiento estratégico y operativo.
- Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 
- 
- 
- 

**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><b>A) Nivel Educativo</b></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>X</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"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En carreras afines al cargo estructural.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<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"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
X		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):**

Ley Universitaria (Ley N° 30220), Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Documental, Gestión Pública o afines.

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

Curso en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Redacción Documental, Gestión Pública, Gestión de Archivos, 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								
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:**

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