

	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad Orgánica	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
Nombre del cargo	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Clasificación	SP-ES SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y ejecutar la gestión administrativa, documental y de recursos del Decanato, formulando propuestas de optimización operativa y proyectando actos resolutivos de la facultad, con la finalidad de asegurar la legalidad, oportunidad y eficiencia de las decisiones de la alta dirección de la facultad, garantizando el cumplimiento de las metas académicas y administrativas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las coordinaciones con los diferentes niveles de la facultad, oficinas y direcciones de la UNE.
- 2 Asistir a las unidades de organización de las facultades en temas académicos de su competencia.
- 3 Apoyar en las reuniones y eventos académicos de la Facultad para su desarrollo durante el año académico.
- 4 Asistir en la elaboración de reportes para mantener informado al Consejo de la Facultad.
- 5 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 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 <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>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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">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 type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
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):

Sistemas Administrativos del Sector Público, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Redacción Administrativa, Ley Universitaria o afines.

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

Curso en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Redacción Administrativa, Gestión Documental, Gestión Pública, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 90 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:

Un (01) 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):

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

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