

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Mater del Magisterio Nacional	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	ASISTENTE(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las coordinaciones y actividades académicas de la Dirección, así como brindar apoyo en la elaboración de documentos, a fin de contribuir al desarrollo de los procesos académicos y administrativos y al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
2	Apoyar en las coordinaciones con los diferentes niveles de las oficinas y direcciones de la UNE.
3	Apoyar en la elaboración de reportes para mantener informado al Consejo Universitario.
4	Elaborar versiones preliminares de documentos asociados a las funciones vinculadas a los ámbitos de acción del rol y/o a la unidad de organización o funcional a la cual pertenece.
5	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.
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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, Ingeniería, Contabilidad o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Organización de Eventos, Gestión de Reuniones Institucionales, Elaboración de Reportes y Actas, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Procedimientos Administrativos Internos o afines.

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

Curso en Gestión Documentaria, Trámite Administrativo, Redacción de Documentos Administrativos, Atención al Usuario Interno, Comunicaciones, Administración Pública, Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) o afines (mínimo 40 horas acumuladas).

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) año

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

Un (01) año

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

Planificación, Iniciativa, Síntesis y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA