

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA GESTION ACADEMICA, OPORTUNO Y CONTINUO, MEDIANTE UN ENFOQUE DE CALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en clasificar, registrar, distribuir, custodiar la documentacion de la DIGEAA
- 2 Efectuar actividades de indole administrativa y emitir proyectos de tramite de la Direccion de Gestion de Asuntos Académicos.
- 3 Preparar la agenda con documentacion pendiente y despacho respectivo
- 4 Elaboración de oficios, cartas, informes, memos, entre otros documentos de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
- 5 Solicitud de bienes, distribucion de materiales, carnés univeritarios, otros.
- 6 Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área
- 7 Orientar, atender a la población universitaria con trato amable y diligente.
- 8 Otras funciones designadas por el Director de Gestión de Asuntos Académicos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca

Coordinaciones Externas
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo: Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos en Documentos de Gestión, relaciones humanas, trabajo en equipo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación en cursos relacionados con el puesto de trabajo, Office.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector publico o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el ejercicio de sus funciones de Secretariado o Asistente de alta dirección.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en el sector público

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No tener antecedentes negativos en las instituciones donde laboro

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso. Trabajo en equipo. Orientacion a resultados. Disposición para trabajo bajo presión. Actitud al servicio. Adaptabilidad al cambio. Capacidad de crear, innovar e implementar. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Puntualidad y Disponibilidad para trabajo presencial. Responsabilidad. Compromiso con la Institución. Atención al Público.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) Meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador.