

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
PLAZA N° 07 - SUPLENCIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
Nombre del puesto: SECRETARIA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Puestos que supervisa: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en, clasifica, registrar y distribuir la documentacion de los diferentes equipos del area
- 2 Efectuar actividades de indole administrativa y emitir proyectos de tramite de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
- 3 Preparar la agenda con documentacion pendiente y despacho respectivo
- 4 Elaboración de oficios, memos, entre otros documentos de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
- 5 Solicitud de bienes y distribucion de útiles de oficina a los diferenres equipos.
- 6 Redactar documentos varios de acuerdo a las mecesidades del área
- 7 orientar y atendes a la poblacion universitaria con trato amable y diligente
- 8 otras funciones designadas por eljefe inmediato

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)	Título: 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 (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos de Documentos de Gestion, relaciones humanas

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
PLAZA N° 07 - SUPLENCIA**

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:

Herramientas de gestion secretarial, herramientas de office, certificación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), certificación en Gestión Publica

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 público 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 sector público o privado.

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.*

Mínimo un (01) año en el sector publico

** 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 laboró.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso. Trabajo en equipo. Orientacion a resultados. Disposición para trabajo bajo presion. 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. Atencion al Publico.

MODALIDAD DEL CONTRATO

CAS - SUPLENCIA

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca - San Roman - Puno.

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.