

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
**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, 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 Direccion de Gestion de Asuntos Académicos.
- 3 Preparar la agenda con documentacion pendiente y despacho respectivo
- 4 Elaboración de oficios, memos, entre otros documentos de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
- 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 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 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)	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

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimientos de Documentos de Gestion, relaciones humanas

**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.*

Minimo 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 insituciones 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.

**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.