

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.