

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERIA</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>No aplica</u>

**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	Apoya, clasifica, registrar y distribuye la documentacion
2	Efectuar actividades de indole administrativa
3	Preparar la agenda con documentacion pendiente y despacho respectivo
4	Elaboración de cartas, memorandums, entre otros documentos de la Escuela Profesional de Ingenieria en Energias Renovables
5	realiza tramites para la obtencion del grado academico de bachiller y titulo profesional.
6	Redactar documentos varios de acuerdo a las mecesidades de la Escuela Profesional de Ingenieria en Energias Renovables
7	orientar y atender a la poblacion universitaria con trato amable y diligente
8	otras funciones inhinentes al cargo y/o designadas por el Responsable de la Escuela Profesional de Ingenieria en Energias Renovables

**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?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :**

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:**

Certificacion en office, certificación (Diplomado) en Tecnica Secretarial

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<b>X</b>	
Excel			<b>X</b>	
Powerpoint			<b>X</b>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<b>X</b>		
.....				
.....				

**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

**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 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 laboro

**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.