

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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			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

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.