

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA  
**Denominación:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA  
**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo de la oficina

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y absolver consultas, orientar al público usuario, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general, sobre aspectos inherentes a su Oficina;
2	Recibir, expedientes y analizar, clasificar para su atención correspondiente;
3	Apoyar en las impresiones de resoluciones, Decanal, exámenes, guías de práctica, separatas, encuestas, citaciones, syllabus y otros documentos de las diferentes dependencias;
4	Redactar diversos documentos internos según indicación del jefe inmediato;
5	Realizar trabajos de empaste de documentos de las diferentes Oficinas y Escuelas de Formación Profesional;
6	Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo;
7	Cumplir funciones secretariales en caso de ausencia de la titular; y,
8	Otras tareas encomendadas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Unidades organicas y organos de la UNSCH.

### Coordinaciones Externas

MINEDU, SUNEDU

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

<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 (requieren documentación sustentaria):

Redacción de de documentos, base de datos.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atencion al usuario, ofimática intermedia.

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
.....	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia 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  Auxiliar o  Analista /  Supervisor /  Jefe de Área o  Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia en el área o similares.

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.

01 año de experiencia en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad y responsabilidad.



Ayacucho, 07 de mayo de 2021