

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Denominación: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

- * Ejecución de actividades de apoyo y labores técnicas de la oficina relacionada a la parte académica y administrativa.
- * Optimización de los sistemas de información automatizados y organización de los reportes con criterio técnico para el cumplimiento de metas y objetivos conducentes a la evaluación de los documentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la formulación de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan en la modernización administrativa.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
- Apoyar en la identificación de indicadores de desempeño y cumplimiento de metas que contribuyan a la evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y asignación de techos presupuestales conforme a su ejecución según al cuadro de necesidades de cada centro de costos.
- Apoyar en la elaboración de proyectos, planes, programas, orientados hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Brindar soporte técnico y optimizar los sistemas de información automatizados.
- Consolidar los reportes e informes de gestión de los diversos centros de costos para los boletines informativos y recopilación de datos para la evaluación semestral.
- Brindar apoyo a los responsables de los centros de costos para que realicen el seguimiento en el aplicativo del Plan Operativo Institucional - CEPLAN.
- Efectuar el registro de las licencias por capacitación, perfeccionamiento y año sabático del personal docente.
- Atender de manera oportuna todas las gestiones que se realizan mediante la mesa virtual de trámite documentario correspondiente a la Oficina.
- Redactar documentos e informes con criterio técnico a petición del Jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas

Usuarios de la comunidad universitaria y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Secundaria completa y/o estudios universitarios (incompleto). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de base de datos en SQL server.
Desarrollo en actividades académicas y administrativas.
Manejo de sistemas informáticos, Plan Operativo Institucional, SIGA
Conocimiento de los procesos administrativos en el Sector Público
Elaboración de documentos de gestión.
Conocimiento en la elaboración de planes estratégicos y plan operativo

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:

Capacitación técnica relacionada con el área.

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Base de Datos

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 |
| QUECHUA | | X | | |
| INGLÉS | | X | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

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:

1 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.

1 año

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Desarrollo Institucional
Lic. Adm. LOURDES MEDINA MORALES
Jefe