

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RECTORADO
Unidad Orgánica: DEFENSORÍA UNIVERISTARIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DEFENSOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción, registro y clasificación de documentos de la mesa de partes, conforme a los procedimientos establecidos, para la distribución de los mismos a los órganos o unidades orgánicas que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar, registrar y clasificar los documentos que ingresan a la oficina para derivar y/o distribuir a la dependencia que corresponda.
- 2 Organizar y mantener actualizado el archivo de la oficina y velar por su conservación.
- 3 Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, para remitir informaciones solicitadas.
- 4 Publicar los requisitos de los trámites de documentos administrativos, en correspondencia al TUPA de la Universidad.
- 5 Apoyar en la elaboración de documentos diversos, según las indicaciones del Jefe Inmediato.
- 6 Realizar publicaciones y de difusión acerca de retención o devolución de documentos y expedientes.
- 7 Absolver consultas a usuarios sobre el estado del trámite de los documentos, así como informar de los requisitos y costos de cada procedimiento o servicio que brinda la Universidad.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y/o Privadas

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa y/o estudios técnicos o universitarios incompletos en la carrera de secretariado, administración y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

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

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 Administración de documentos y archivos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Curso y/o taller de gestión de documentos y/o atención al usuario y/o ofimática

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 02 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:
 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.*
 Ninguna

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, comunicación oral, iniciativa, orden, proactividad