

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto: PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PRESIDENCIA
Puestos que supervisa: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, verificar y consolidar los expedientes aprobados por la Comisión Organizadora, aptos para el otorgamiento de los grados o títulos.
- 2 Redacción de resoluciones.
Elaboración de fichas para el caligrafiado de los diplomas.
- 3 Coordinar con las Escuelas Profesionales para el sellado y firmado de diplomas
- 4 Coordinar con el Secretario General y Presidente, para el sello y firma correspondiente, así como la colocación del sello de agua.
- 5 Elaborar y mantener actualizado el Registro de Graduados y Titulados, para información estadística interna.
- 6 Elaborar presupuestos de gasto o cuadros de necesidades de bienes y servicios para el óptimo desarrollo de las actividades del área.
- 7 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 8 Administrar la información y documentación que se le encargue.
Otras que sean asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con Secretaria General.

Coordinaciones Externas
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo Profesional de Abogado (a)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en normas, directivas y mecanismos de la administración pública. Atención al usuario. Ofimática

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:

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de cuatro (04) años 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 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:

Experiencia mínima de dos (02) años en experiencia en el área de Secretaría General o Asesoría Jurídica.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa. Orientación. Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad. Compromiso.

MODALIDAD DEL CONTRATO

CAS - SUPLENCIA

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) Meses

VALOR DEL PUESTO

S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.