

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de complejidad media a los sistemas administrativos, a fin de cumplir con las actividades de capacitación y actualización en la formación científica, tecnológica y humanística de carácter multidisciplinario en la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes al área funcional y evaluar s
- 2 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 3 Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 6 Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- 7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8 Participar en la formulación de políticas normas, estrategias y criterios en el ámbito de sus competencias funcionales.
- 9 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNSCH

Coordinaciones Externas

MINEDU, SUNEDU, CONCYTEC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 sustentadora):

Fortalecimiento de capacidades en la formación científica, tecnológica y humanística de carácter multidisciplinario

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de especialización de los Sistemas Administrativos, Gestión Pública

Curso o taller en Ofimática Intermedio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público o privado:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---

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

Ninguna

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, planificación, comunicación oral.