

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL
Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Denominación: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades Administrativas de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir expedientes de graduación, titulación, plan de tesis.
- 2 Revisar expedientes de graduación, titulación, plan de tesis.
- 3 Remitir expedientes de graduación, titulación y tesis a la Decanatura
- 4 Elaborar memorandos multiples para dictamen de grado a la comision academica de la Facultad
- 5 Remitir memorandos multiples para dictamen de grado a la comision academica de la Facultad
- 6 Elaborar resolucion decanal de ortorgamiento de grado academico
- 7 Elaborar memorandos para otorgamiento de grado a la Oficina de grados y titulos
- 8 Revisar expedientes de titulacion
- 9 Remitir expedientes de titulacion a la Decanatura
- 10 Elaborar memorandos multiples para dictamen de titulacion a la comision academica de la Facultad
- 11 Remitir memorandos multiples para dictamen de titulacion a la comision academica de la Facultad
- 12 Elaborar resoluciones decanal de ortorgamiento de titulo
- 13 Elaborar memorandos para otorgamiento de titulo a la Oficina de grados y titulos
- 14 Remitir expedientes de plan de tesis a la Decanatura
- 15 Elaborar memorandos multiples para dictamen de plan de tesis a las comisiones de escuelas
- 16 Elaborar resoluciones decanal de aprobacion de plan de tesis
- 17 Elaborar resoluciones decanal de ortorgamiento de grado academico
- 18 Remitir resoluciones decanales de aprobacion de plan de tesis a los interesados
- 19 Remitir expedientes de tesis a la Decanatura
- 20 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la Universidad.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" 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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 5px;">Secundaria completa con estudios de tecnica basica de secretariado y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa con estudios de tecnica basica de secretariado y/o afines	<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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 70%;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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 checked="" 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"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa con estudios de tecnica basica de secretariado y/o afines																																	
<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																																		
<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) :

Conocimiento de labores de secretariado, manejo de internet.

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:

Ofimática básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
Power Point			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.

1 año

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector**

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.

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honradez, orden, empatía, iniciativa y cooperación.