



FE DE ERRATAS

Que por error material se consigno las funciones del Especialista Administrativo I, en el recuadro del Asistente Administrativo I, por lo que se corrige, quedando de la siguiente manera:

PERFIL DE PUESTO

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
2	Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
3	Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
4	Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
2	Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
3	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
4	Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
5	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6	Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
7	Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
8	Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.



UNAAA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- 3 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 4 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 5 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 6 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 7 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 8 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DICE:

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado Bachiller o Título Profesional en educación, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación con habilitación profesional vigente.	☒ Sí ☐ No D.) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No

DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒		☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado Bachiller, Título Pedagógico, Título Profesional en educación, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación con habilitación profesional vigente.	☒ Sí ☐ No D.) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No