

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y COORDINAR LA INTERACCION DEL RECTORADO CON ENTIDADES EXTERNAS Y LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNTELS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL RECTORADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ANALIZAR, TRAMITAR Y MONITOREAR EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y SALEN DEL RECTORADO Y PROPONER LA MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA
- 2 ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA (OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES, CARTAS, AYUDA MEMORIA, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, Y OTROS. PARA EL DESPACHO DEL RECTORADO
- 3 ANALIZAR Y ELEGIR LOS MECANISMOS ADECUADOS PARA ATENDER Y/O IMPLEMENTAR LA MEJORA PARA LA AGILIZACION DE TRAMITES DOCUMENTARIOS
- 4 MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PLAZOS, Y ACCIONES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL RECTORADO
- 5 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL, Y ORGANIZACIÓN DEL AVERVO DOCUMENTAL FISICO DEL RECTORADO
- 6 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LAS COMISIONES, ACTOS PROTOCOLARES Y/O REUNIONES SOBRE ASUNTOS QUE LE SEA DELEGADO POR LA RECTORA
- 7 REGISTRAR EN LOS SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO, Y SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, LOS ASUNTOS Y REQUERIMIENTOS QUE SE LE DELEGUE.
- 8 EJECUTAR PROCESOS TECNICOS EN EL CAMPO DE LA ESPECIALIDAD, QUE AGILICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL RECTORADO
- 9 PROPORCIONAR INFORMACIÓN ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA DE CARÁCTER TECNICO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA EN EL RECTORADO.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL RECTORADO, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO
- 11
- 12

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

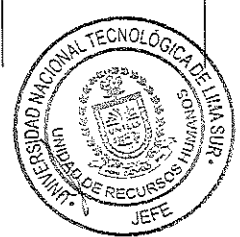
Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universidad</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universidad		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p align="center"> Bachiller en Ciencias de la Administración; Economía o Tecnico Profesional en Secretariado Ejecutivo; Administración de Empresas </p> <p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universidad		X																		



Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado, Conocimiento en Gestión Pública, conocimiento de la herramientas de OFIMÁTICA, SIGA /SIAF, Redacción Efectiva, Técnica de manejo de Archivos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- 1.- ESTUDIOS DE CONTABILIDAD
- 2.- OFIMÁTICA
- 3.- GESTION PUBLICA
- 4.- SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA/MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 AÑOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO

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

02 AÑOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN DE SERVICIO Y A RESULTADOS, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL, CAPACIDAD ANALITICA Y DE TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, DISCRECIÓN, INICIATIVA PROPIA.

REQUISITOS ADICIONALES

