

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SECRETARIA(O) GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas para garantizar la gestión eficiente, precisa y oportuna de los trámites de grados académicos y títulos profesionales, asegurando el cumplimiento de la normativa universitaria y de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), contribuyendo así a la formalización y reconocimiento académico de los egresados de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y mantener la base de datos de grados y títulos, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, y coordinando su registro ante la SUNEDU.
- 2 Proponer y participar en la optimización de los flujos de trabajo y procedimientos de la Unidad de Grados y Títulos para agilizar los trámites y mejorar la calidad del servicio.
- 3 Realizar la revisión exhaustiva y la validación de la documentación presentada por los estudiantes para la obtención de grados y títulos, identificando posibles inconsistencias o faltantes.
- 4 Generar reportes periódicos sobre la gestión de grados y títulos, incluyendo estadísticas de expedientes, tiempos de procesamiento y estatus de registro, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- 5 Mantener un control riguroso y actualizado del estado de los expedientes de grados y títulos, informando proactivamente a los interesados y a las instancias correspondientes sobre su avance.
- 6 Realizar el seguimiento detallado del avance de cada expediente, coordinando con las facultades, escuelas profesionales y otras unidades académicas y administrativas para la subsanación de observaciones o el cumplimiento de requisitos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustenir*: Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">ADMINISTRACIÓN, SISTEMAS Y/O AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, SISTEMAS Y/O AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<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																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
ADMINISTRACIÓN, SISTEMAS Y/O AFINES.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



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

- a. Conocimiento en Normativas para otorgamiento de grados y títulos.
 b. Conocimiento en el manual de mejora de atención al ciudadano.
 c. Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

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

- a. Curso de Gestión Pública o afines.
 b. Curso de SIGA
 c. Curso de Programas de Diseño Gráfico o afines.

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)				
Programas de diseño			X		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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año como asistente administrativo.

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Orientación a resultados y vocación de servicio.
 b. Atención de calidad al cliente interno y externo.
 c. Capacidad para mantener una comunicación efectiva con los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo.
 d. Compromiso con la protección de la información sensible y el cumplimiento de normativas de privacidad
 e. Capacidad para colaborar y contribuir a un ambiente de trabajo armonioso en equipo.
 f. Dominio de herramientas informáticas para la efectividad de los procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

