

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO Y ESTADÍSTICA
Unidad Orgánica	Dirección de Registro Académico y Estadística
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	Director (a) de Registro Académico y Estadística
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades relacionadas con la puesta en marcha de los procesos de registro académico. Apoyar los procesos de implementación de información estadística de la Dirección así como programar y organizar la información académica y, la emisión de la documentación que requieran las unidades académicas y administrativas de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar las necesidades de información académica o reportes estadísticos de la unidades académicas y administrativas de la universidad.
- Diseñar y estructurar el contenido de los reportes e información estadística para cada unidad académica y administrativa de la universidad. Coordinar con las diversas áreas académicas y administrativas procesos de mejora en la emisión de documentos académicos.
- Proponer manuales que proporcionen información clara y concisa sobre los procedimientos y requisitos académicos para la emisión de Certificados y constancias así como los procesos de matrícula.
- Diseñar y estructurar el contenido de los reportes e información estadística para cada unidad académica y administrativa de la UNTELS
- Proponer el proyecto de digitalización de la documentación académica, proponiendo mecanismos para acceder y visualizar información en línea.
- Coordinar, identificar y evaluar las necesidades de información y reportes estadísticos de las escuelas profesionales, departamentos académicos y otras unidades académicas de la universidad
- Apoyo en actividades administrativas de su competencia, garantizando la fluidez del registro de información del SIU - SIRIES - PRONABEC, consolidando información para efectuar reportes a entidades externas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) 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>Incompleta</td> <td>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>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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTADÍSTICO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
a. Conocimiento en tablas dinámicas y normativas académicas referidas a Matrícula.									
b. Comportamiento profesional y orientación al servicio al cliente.									
c. Conocimiento en aplicaciones (SIGU, sistemas informáticos universitarios)									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
a. Curso en Power Bi									
b. Curso en Gestión Pública									
C) Conocimientos de Ofimática									
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.									
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 Analista o 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. Compromiso en el cumplimiento de funciones, metas y objetivos									
b. Alto nivel de sociabilidad y servicio e Identificación Institucional									
c. Responsabilidad, Proactividad y Trabajo en equipo									
d. Capacidad para trabajos bajo presión									
e. Solución de problemas									
REQUISITOS ADICIONALES									
No Aplica									

