

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 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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

- 1 Identificar las necesidades de información académica o reportes estadísticos de la unidades académicas y administrativas de la universidad.
- 2 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
- 3 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.
- 4 Consolidar información del sistema para efectuar reportes a entidades externas.
- 5 Diseñar y estructurar el contenido de los reportes e información estadística para cada unidad académica y administrativa de la UNTELS
- 6 Elaborar informes, gráficos y presentaciones basadas en el análisis de datos para la toma de decisiones.
- 7 Coordinar, identificar y evaluar las necesidades de información y reportes estadísticos de las escuelas profesionales, departamentos académicos y otras unidades académicas de la universidad
- 8 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		C) ¿Colegiatura?																									
Incompleta Completa <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Básica Técnica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Superior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr> </table>		☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica			☐	Básica Técnica			☐	Superior			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura		Sí ☐ No ☒	
☐	Primaria																												
☐	Secundaria																												
☐	Técnica																												
☐	Básica Técnica																												
☐	Superior																												
☒	Universitaria		☒																										
		ESTADISTICO, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN O AFINES		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																									
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado																	
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											



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

- a. Manejo de Programas Estadísticos.
- b. Conocimiento en normativas académicas referidas a Matrícula.
- c. Comportamiento profesional y orientación de servicio al cliente.
- d. Habilidad en el uso de herramientas computacionales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados

- a. Curso en Power Bi
- b. Curso de SPSS
- c. Curso en Gestión Pública
- d. Curso de Asistente Administrativo

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			X		Otros (Especifi				
Otros (Especificar)					Otros (Especifi				
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 trabajar bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

