

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Ambiental e Industrial
Unidad Orgánica	Facultad de Ingeniería Ambiental e Industrial
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

Analizar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de la Facultad de Ingeniería Ambiental e Industrial, mediante la sistematización de información, la elaboración de informes técnicos y la propuesta de mejoras, contribuyendo a la eficiencia de la gestión administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de la Facultad, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones para optimizar su desarrollo.
 2. Elaborar informes técnicos, reportes y documentos de análisis sobre la gestión administrativa de la Facultad, en atención a los requerimientos de la Decanatura.
 3. Evaluar, organizar y sistematizar información administrativa y académica remitida por las Escuelas Profesionales y los Departamentos Académicos, para facilitar el seguimiento de sus actividades y requerimientos.
 4. Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la Facultad, verificando la documentación sustentatoria y coordinando con las unidades competentes para su atención.
 5. Analizar y consolidar información relacionada con las necesidades administrativas de las unidades orgánicas de la Facultad, contribuyendo a la planificación y priorización de acciones.
- Efectuar el seguimiento de los trámites y compromisos administrativos de la Facultad, identificando pendientes y alertando sobre plazos que requieran atención.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos y en los mecanismos de organización, control y seguimiento de la información de la Facultad.
- Elaborar cuadros de seguimiento e indicadores de gestión administrativa que permitan evaluar el avance de las actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad y las dependencias competentes de la Universidad la recopilación, validación y atención de información necesaria para la gestión administrativa.
- Otras funciones asignadas por la Decanatura, relacionadas con la misión del puesto y dentro del ámbito de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura</p> <p>Administración de Empresas, Administración y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y/o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p>
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X Universitaria		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de gestión administrativa y gestión pública; trámite y seguimiento documentario; elaboración de documentos administrativos; organización y manejo de archivo

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

Cursos o capacitaciones acreditadas en uno o más de los siguientes temas: gestión pública o administrativa; trámite documentario y archivo; redacción administrativa; sistemas



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				DIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
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.

Un (02) año de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Uno (01) años de experiencia específica en funciones administrativas, gestión documentaria, trámite y seguimiento de expedientes, elaboración de documentos de gestión, coordinación administrativa o actividades afines al puesto.

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.

La experiencia deberá acreditarse documentalmente y guardar relación con las funciones del puesto. El cómputo y la acreditación se efectuarán conforme a las bases de la convocatoria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio y a resultados.

- Organización y planificación; capacidad de análisis.

- Redacción y comunicación efectiva.

- Trabajo en equipo; iniciativa.

- capacidad para coordinar y realizar seguimiento de tareas y plazos.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de herramientas informáticas y disponibilidad para coordinar con las unidades académicas y administrativas de la Universidad, según las necesidades del servicio.

