

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	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Categoría estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Puestos al cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y técnico a la OCRI mediante la gestión documental, el seguimiento de convenios, la coordinación de actividades de cooperación internacional y el fortalecimiento de alianzas estratégicas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la UNTELS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y gestionar la documentación administrativa de la OCRI.
- 2 Elaborar informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos.
- 3 Realizar el seguimiento de los convenios de cooperación nacional e internacional.
- 4 Coordinar y apoyar la gestión de programas de movilidad académica, pasantías e intercambios.
- 5 Sistematizar información e indicadores para la elaboración de reportes de gestión.
- 6 Coordinar con las dependencias de la UNTELS la atención de trámites y requerimientos.
- 7 Efectuar el seguimiento de expedientes mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- 8 Apoyar en la organización de reuniones, eventos y actividades de cooperación internacional.
- 9 Mantener actualizados los registros, bases de datos y archivos físicos y digitales de la OCRI.
- 10 Promover y fortalecer redes de contacto (networking) con instituciones nacionales e internacionales, identificando oportunidades de cooperación, alianzas estratégicas y nuevos convenios para la UNTELS.
- 11 Otras funciones, actividades y/o encargos que en el ámbito de su competencia le asigne el/la jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios.

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<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>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ciencias de la Comunicación, Administración, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería, Comercio Exterior, Humanidades y/o carreras afines a las funciones del puesto.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación, Administración, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería, Comercio Exterior, Humanidades y/o carreras afines a las funciones del puesto.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<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)																																
☒ Universitaria		☒																														
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																														
Ciencias de la Comunicación, Administración, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería, Comercio Exterior, Humanidades y/o carreras afines a las funciones del puesto.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa y documental.
Gestión de convenios y cooperación internacional.
Elaboración de informes y documentos oficiales.
Gestión de proyectos y networking institucional.
Normativa básica de gestión pública.

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

Gestión Pública.
Gestión de Proyectos.
Ofimática.

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				
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.

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.
Capacidad analítica.
Negociación y coordinación interinstitucional.
Proactividad y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica