

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas y Financieras
Unidad Orgánica	Facultad de Ciencias Administrativas y Financieras
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 Ciencias Administrativas y Financieras, 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

- Analizar y realizar el seguimiento de los procesos administrativos de la Facultad, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones para optimizar su desarrollo.
- Elaborar informes técnicos, reportes y documentos de análisis sobre la gestión administrativa de la Facultad, en atención a los requerimientos de la Decanatura.
- 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.
- 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.
- Analizar y consolidar información relacionada con las necesidades administrativas de las unidades orgánicas de la Facultad, contribuyendo a la planificación y priorización de acciones.
- Realizar 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

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"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines			☐ 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																														
Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														



Firmado digitalmente por:
VIGO SANCHEZ Edwin
Augusto FAU 20502245032 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 11:01:51-0500

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; sistema

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / 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.

... (0) 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:

Dos (02) 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.



Firmado digitalmente por:
VIGO SANCHEZ Edwin
Augusto FAU 20502245032 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/10/2026 11:02:12-0500