

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	_____
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RECTORADO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y COORDINAR LA INTERACCION DEL RECTORADO CON ENTIDADES EXTERNAS Y LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DE LA UNTELS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL RECTORADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ANALIZAR, TRAMITAR Y MONITOREAR EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y SALEN DEL RECTORADO Y PROPONER LA MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA
- 2 ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA (OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES, CARTAS, AYUDA MEMORIA, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, Y OTROS. PARA EL DESPACHO DEL RECTORADO
- 3 ANALIZAR Y ELEGIR LOS MECANISMOS ADECUADOS PARA ATENDER Y/O IMPLEMENTAR LA MEJORA PARA LA AGILIZACION DE TRAMITES DOCUMENTARIOS
- 4 MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PLAZOS, Y ACCIONES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL RECTORADO
- 5 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL, Y ORGANIZACIÓN DEL AVERVO DOCUMENTAL FISICO DEL RECTORADO
- 6 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LAS COMISIONES, ACTOS PROTOCOLARES Y/O REUNIONES SOBRE ASUNTOS QUE LE SEA DELEGADO POR LA RECTORA
- 7 REGISTRAR EN LOS SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO, Y SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, LOS ASUNTOS Y REQUERIMIENTOS QUE SE LE DELEGUE.
- 8 EJECUTAR PROCESOS TECNICOS EN EL CAMPO DE LA ESPECIALIDAD, QUE AGILICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL RECTORADO
- 9 PROPORCIONAR INFORMACIÓN ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA DE CARÁCTER TECNICO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA EN EL RECTORADO.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL RECTORADO, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO
- 11 _____
- 12 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Bachiller Universitario de la Carrera de Administración de Empresas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller Universitario de la Carrera de Administración de Empresas			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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																														
Bachiller Universitario de la Carrera de Administración de Empresas																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado, Conocimiento en Gestión Pública, conocimiento de las herramientas de OFIMÁTICA, Redacción Efectiva, Técnica de manejo de Archivos.

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

- 1.- HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA
- 2.- REDACCIÓN Y TÉCNICA DE MANEJO DE ARCHIVOS
- 3.- ESTUDIOS EN CONTABILIDAD
- 4.- OFIMÁTICA, SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA - SIAF

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 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.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

.

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

1 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN DE SERVICIO Y A RESULTADOS, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL, CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE TRABAJO EN EQUIPO, EMPATÍA, DISCRECIÓN, INICIATIVA PROPIA.

REQUISITOS ADICIONALES