



ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia administrativa a la Unidad de Administración y sus coordinaciones, para coadyuvar las funciones de la Unidad de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y evaluar la documentación de la Unidad de Administración con la finalidad de garantizar que la información que ingresa esté completa conforme a las normativas.
- 2 Elaborar la proyección de los documentos de gestión interna y externa de la Unidad de Administración, que le sean asignados para la atención de pedidos de información, o trámites.
- 3 Monitorear la gestión documental de la Unidad de Administración, para verificar la actualización, registro y flujo de los documentos conforme a los plazos y lineamientos establecidos.
- 4 Elaborar matrices de seguimiento, cuadros comparativos y reportes ejecutivos para la Unidad de Administración con la finalidad de optimizar la toma de decisiones.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (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?						
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía o afines <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	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado						
Doctorado	Egresado	Grado						

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

Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado y Sistemas de Control / servicios generales.

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

Curso en Gestión Pública o Administración o afines.

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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) año como asistente, que debe ser en la función o materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Orientación a resultados y Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES