

**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	Secretaría General
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Analista Administrativo para Mesa de Partes
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Orientar a los administrados a través de los distintos canales de atención de la UNTELS, vía telefónica, plataforma virtual y/o presencial, respecto a la documentación a ser presentada e ingresada por Mesa de Partes de la UNTELS, para su adecuado trámite correspondiente.
- Recibir, verificar y registrar la documentación que los administrados presentan ante Mesa de Partes virtual y presencial de la UNTELS, verificando que cumpla con los requisitos exigidos en el TUPA-UNTELS, así como en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o según corresponda.
- Digitalizar en el día, la documentación que los administrados presentan ante Mesa de Partes presencial de la UNTELS, para su registro en el Sistema de Trámite Documentario SIS-UNTELS.
- Clasificar y distribuir en el día, la documentación que ingresa por Mesa de Partes virtual y presencial de la UNTELS, a las unidades orgánicas destinatarias, de manera oportuna.
- Elaborar informes y/o reportes, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**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"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <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 align="center">X</td> </tr> </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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Profesional titulado en Administración y/o afines, Contabilidad o Economía</div> <table border="1"> <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/> 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 en Trámite Documentario en el Sector Público.  
Conocimiento en Atención al Público.  
Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General.  
Conocimiento en Gestión Pública.  
Conocimiento en Ofimática.

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

- Trámite Documentario en el Sector Público.
- Atención al Público.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Gestión Pública.
- Ofimática intermedio.

### 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)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
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):

2 años

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

2 años

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

Manejo de programas de Office.  
Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, buen trato al público, manejo de relaciones interpersonales, proactividad y análisis orientado a resultados.

## REQUISITOS ADICIONALES