



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCION IDENTIFICACION

Table with 2 columns: Field Name (Órgano, Unidad Orgánica, etc.) and Value (Dirección Académica, No aplica, etc.)

SECCION FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de Registro Académico, de acuerdo a la normativa institucional, a efecto de optimizar el servicio de capacitación a los usuarios de la Academia de la Magistratura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizada la base de datos de jueces, fiscales, auxiliares de justicia y aspirantes...
2 Emitir reportes académicos, información estadística y otra información solicitada...
3 Administrar el Sistema de Gestión Académica (SGAc), registrar el plan académico...
4 Gestionar, generar y validar las Certificaciones o Constancias de Participación...
5 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios...
6 Integrar y procesar la información de los indicadores que competen a la Dirección Académica...
7 Preparar o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
8 Capacitar o apoyar al personal de la Dirección Académica en el uso de las plataformas tecnológicas...
9 Proponer medidas preventivas y correctivas en el flujo de los procesos académicos...
10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 main columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos, C.) ¿Colegiatura?, D.) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Power query, Power BI, gestión de sistemas académicos, zoom, google meet, moodle, Atención al cliente, Interoperabilidad, Gestión de Tecnología de Información, creación de queries en SQL Server.

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

Cursos y/o programas de especialización de SQL Server, Gestión de Proyectos o Project Management.
Con un total acumulado mínimo de 80 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años

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

Dos (02) años como Analista

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

Dos (02) años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Dinamismo, Iniciativa, Dominio interpersonal, Capacidad analítica, Confidencialidad, Habilidades Comunicativas y Trabajo de equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica