

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería y Gestión		
Unidad Orgánica	NO APLICA		
Cargo estructural		NO APLICA	
Clasificación		NO APLICA	
Nombre del puesto	Especialista Administrativo		
Dependencia jerárquica		NO APLICA	
Puestos a su cargo		NO APLICA	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el buen y eficiente desempeño de las actividades administrativas, con integridad hacia el logro de objetivos del Decanato

FUNCIONES DEL PUESTO


- Elaborar y coordinar el desarrollo de los procesos administrativos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Gestionar, coordinar y ejecutar el requerimiento de bienes y servicios, y su solicitud en el SIGA (Sistema de Gestión Administrativa), asimismo, validar las cotizaciones con el área responsable de las adquisiciones.
- Elaborar y realizar los reportes de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Decanato asimismo, el respectivo registro en el aplicativo del CEPLAN.
- Gestionar y coordinar el presupuesto para la implementación de planes de capacitación docente y en la programación de actividades.
- Coordinar y elaborar, de manera periódica el SIRIES docente (Sistema de Registro de Información de Educación Superior)-MINEDU y de Gestión Curricular- SUNEDU
- Elaboración de bases y consolidación de perfiles de plazas de las Escuelas Profesionales para procesos de concurso público para Contratación y Ratificación docente.
- Apoyo en el desarrollo del Plan de Funcionamiento de la Facultad de Ingeniería y Gestión
- Revisar y/o evaluar documentos administrativos para emisión de informes, y realizar el seguimiento de los documentos tramitados por el Sistema de Trámite Documentario.
- Proponer y coordinar reuniones estratégicas, asesorando la eficiente ejecución presupuestal del Decanato y Escuelas Profesionales.
- 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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>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>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	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Profesional en Administración de Empresas y/o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en uso de herramientas TIC's, manejo y registro en aplicativo CEPLAN, gestión de requerimientos de bienes y servicios en el sistema SIGA, conocimiento en gestión académica y procesos de educación superior: procesos de contratación docente.

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

Diploma en Gestión Pública, Diploma en Sistemas Administrativos: SIGA, SIAF y SEACE; Curso en redacción; Curso en office; Curso en Asistencia Administrativa; Curso en asistencia contable, Curso en Diseño de Experiencias de Aprendizaje en entornos digitales; Capacitación en Habilidades Blandas para mejora administrativa en servicios universitarios; Capacitación en liderazgo y habilidades directivas.

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 (3) años laborando en la asistencia académica y/o administrativa en el sector educativo público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años en la asistencia académica y/o administrativa en el sector educativo universitario

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

Dos (2) años en la asistencia académica y/o administrativa en el sector educativo universitario

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

Dos (2) años en la asistencia académica y/o administrativa en el sector educativo universitario del sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, honestidad, responsabilidad, proactividad, comunicación asertiva y orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

