

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO
Unidad Orgánica	GRADOS Y TÍTULOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA EN REGISTRO ACADEMICO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos relacionados a la obtención de grados académicos y títulos profesionales de conformidad a las normas establecidas para el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar individualmente a los bachilleres sobre los requisitos específicos para la obtención del Diploma de Título Profesional.
- 2 Validar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes de bachilleres para la entrega oportuna del diploma de Título Profesional
- 3 Coordinar con las diversas áreas académicas y administrativas para agilizar y facilitar el proceso de expedición de diplomas de Título Profesional
- 4 Hacer seguimiento a la información sobre el estatus de los trámites y expedientes de los bachilleres.
- 5 Emitir mediante correo electrónico recordatorios y notificaciones periódicas a los bachilleres sobre fechas límite, requisitos pendientes y cualquier otra información relevante.
- 6 Revisar la correspondencia electrónica y absolver de manera oportuna las consultas de los estudiantes, egresados y bachilleres.
- 7 Revisar el cumplimiento de los Requisitos de grados y títulos, así como dar trámites correspondientes.
- 8 Elaborar Certificados de Estudios para los procedimientos administrativos internos de los graduados.
- 9 Proponer manuales detallados que proporcionen información clara y concisa sobre los procedimientos y requisitos para la obtención de diplomas de Título Profesional.
- 10 Elaborar listado de los Trabajos de Suficiencia y Tesis para ser remitidos a Biblioteca.
- 11 Hacer seguimiento a los trámites administrativos realizados por la Dirección de Registro Académico
- 12 Asesorar a los bachilleres mediante correo electrónico acerca de las observaciones encontradas en los expedientes recepcionados para expedición de Diploma de Título Profesional.
- 13 Coordinar los procesos administrativos conducentes a la obtención de grados académico y títulos profesionales.
- 14 Seguimiento a los expedientes de grados académicos y títulos profesionales e informar sobre su conformidad a la Dirección de Registro Académico.
- 15 Desempeñar otras responsabilidades que le asigne el jefe inmediato.

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> <table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES</td> </tr> <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>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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																																	
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	



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

Conocimiento de los procedimientos y prácticas administrativos.
 Familiaridad con los conceptos y herramientas de gestión.
 Competencia en el uso de equipos ofimáticos, como impresoras, escáneres y fotocopiadoras.
 Sólidos conocimientos informáticos y capacidad para aprender nuevas aplicaciones de software.
 Comportamiento profesional y orientación al servicio al cliente.

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

Curso de Modelo de renovación de licencia institucional

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)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia laboral de 03 años.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral no menor a un 01 año en funciones relacionadas al área de Grados y Títulos en el sector público.

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

Experiencia laboral no menor a un 01 año en funciones relacionadas al área de Grados y Títulos en el sector público.

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

Experiencia mínima de 01 año en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES