

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS
Dependencia jerárquica	SECRETARIA(O) GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar con eficiencia y transparencia el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la calidad académica de la universidad..

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y remitir la información correspondiente para la inscripción de los grados y títulos en el Registro Nacional de la SUNEDU, así como también elaborar informes, estadísticas y reportes sobre los procesos de expedición de grados y títulos.
- 2 Validar de la información académica de los egresados. Custodiar y conservar la documentación sustentatoria de cada expediente de grado y título.
- 3 Formular propuestas de mejora en los procesos administrativos de su competencia, orientadas a la calidad y eficiencia del servicio, así como también, proponer la actualización del Reglamento de Grados y Títulos, velando por su correcta aplicación y cumplimiento.
- 4 Generar reportes periódicos sobre la gestión de grados y títulos, incluyendo estadísticas de expedientes, tiempos de procesamiento y estatus de registro, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- 5 Elaborar y proyectar relacionadas con la expedición de grados y títulos, así como con la implementación de normas y procedimientos en esta materia.
- 6 Coordinar y participar en las ceremonias de colación y actos oficiales de entrega de diplomas.
- 7 Elaborar su Plan Operativo Institucional (POI), informes de gestión y otros instrumentos de planificación y seguimiento de actividades. Elaborar informes, estadísticas y reportes sobre los procesos de expedición de grados y títulos.
- 8 Formular propuestas de mejora en los procesos administrativos de su competencia, orientadas a la calidad y eficiencia del servicio.
- 9 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 sustente: Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<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><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS 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> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <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):**

- a. Conocimiento en Normativas para otorgamiento de grados y títulos.
 b. Manejo del SIGA
 c. Manejo del SIGU

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

- a. Curso de Gestión Pública 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)				
Programas de diseño			X		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 requerido para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años en el área de Grados y Títulos del Sector Universitario

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

Un (01) año como especialista o analista en Grados y Títulos del Sector Universitario

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Orientación a resultados y vocación de servicio.
 b. Atención de calidad al cliente interno y externo.
 c. Capacidad para mantener una comunicación efectiva con los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo.
 d. Compromiso con la protección de la información sensible y el cumplimiento de normativas de privacidad
 e. Capacidad para colaborar y contribuir a un ambiente de trabajo armonioso en equipo.
 f. Dominio de herramientas informáticas para la efectividad de los procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

