

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 Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de grados y títulos, garantizando el cumplimiento de la normativa universitaria vigente.
- 9 Ejecutar y validar las Actividades relacionadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece de acuerdo a la normativa académica y administrativa aplicable.
- 10 Formular propuestas de mejora en los procesos administrativos de su competencia, orientadas a la calidad y eficiencia del servicio.
- 11 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 ☐

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>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y/O AFINES.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y/O AFINES.			☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		X																														
DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, SISTEMAS Y/O AFINES.																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
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 y/o programa de especialización en Gestión de Calidad
- b. Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública y el Servicio Civil
- c. Curso en Derecho Administrativo 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 en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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 el Sector Universitario

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

Dos (02) años.

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

