



ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Grados y Títulos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, analizar, coordinar y brindar soporte especializado en los procesos técnicos y administrativos vinculados con el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, mediante la revisión, validación, seguimiento y control de expedientes, elaboración de padrones, diseño y elaboración de diplomas, preparación y verificación de información académica y administrativa, así como la elaboración de documentos e instrumentos de gestión, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa universitaria vigente, los procedimientos institucionales y las disposiciones aplicables para su registro ante la SUNEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar los procesos técnicos y administrativos vinculados con la gestión de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
- 2 Elaborar, actualizar, revisar y verificar el padron general de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, asegurando la consistencia de los datos personales, académicos, resoluciones, denominaciones y demás información requerida para la emisión de diplomas y su registro ante la SUNEDU.
- 3 Diseñar, proponer, elaborar y actualizar los formatos de diplomas de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, así como verificar su contenido y efectuar el control de calidad previo a su impresión y emisión, asegurando la correcta presentación y consignación de la información conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
- 4 Preparar, revisar, validar y controlar la información y documentación requerida para el registro de grados académicos y títulos profesionales ante la SUNEDU, efectuando el seguimiento correspondiente y la atención de observaciones hasta la culminación del registro.
- 5 Elaborar y/o revisar informes, oficios, memorandos, reportes, cuadros de seguimiento, estadísticas y demás documentos administrativos vinculados con la gestión de grados académicos y títulos profesionales.
- 6 Brindar soporte especializado en la aplicación de reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos vinculados con grados académicos y títulos profesionales, así como participar en la formulación de propuestas de mejora, actualización de formatos e instrumentos y optimización de los procesos de su competencia.
- 7 Registrar, actualizar, verificar y gestionar la información de grados académicos y títulos profesionales en el Sistema de Información Universitaria (SIU) de la SUNEDU, asegurando la consistencia de los datos registrados y efectuando el seguimiento y subsanación de las observaciones que correspondan.
- 8 Participar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades administrativas de la Unidad, incluyendo las vinculadas al Plan Operativo Institucional, pedidos SIGA y requerimientos administrativos, presupuestales y logísticos.
- 9 Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto y dentro del ámbito de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
				SI ☒ No ☐
		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura		D) ¿Habilitación profesional?
		Título profesional universitario en Derecho o Administración.		SI ☒ No ☐
		Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		
		Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☒ Universitaria		☒





CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión administrativa y documentaria; gestión académica universitaria; procedimientos administrativos; normativa vinculada con el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales; procedimientos de registro ante la SUNEDU; elaboración, revisión y control de patrones de grados y títulos, diseño, elaboración y control de calidad de diplomas; seguimiento y control de expedientes; elaboración de informes, reportes y estadísticas; planificación y seguimiento de actividades administrativas; Operativo Institucional; sistemas administrativos del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

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

- a) Gestión Pública
- b) Gestión Educativa
- c) Sistemas Administrativos del Estado: SIGA, SIAE y/o SEAGE
- d) Ofimática y/o Excel
- e) Diseño Gráfico
- f) Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública y/o administrativa

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			
Fórmulas 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 (03) años de experiencia laboral 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 de experiencia desempeñándose en puestos o cargos de analista especialista 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 de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a) Orientación a resultados.
- b) Capacidad de análisis.
- c) Planificación y organización.
- d) Atención al detalle y calidad.
- e) Comunicación efectiva y capacidad de coordinación.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Orientación al servicio.
- h) Iniciativa y mejora continua.
- i) Integridad y confidencialidad en el manejo de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

