

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

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos administrativos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos administrativos
- Gestionar, coordinar y ejecutar el requerimiento de bienes y servicios en el SIGA (Sistema de Gestión Administrativa), y programación en el cuadro de necesidades del Decanato, 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.
- Coordinar y elaborar documentación pertinente al cumplimiento de los indicadores del Modelo de Renovación de Licenciamiento Institucional correspondiente al Decanato y a las Escuelas Profesionales
- Coordinar y elaborar, de manera periódica el SIRIES docente (Sistema de Registro de Información de Educación Superior)-MINEDU y de Gestión Curricular- SUNEDU
- Participar en la formulación de normas, procedimientos, reglamentos y directivas, asimismo, participación en la programación de actividades del Decanato
- Proponer y coordinar con las comisiones de las Escuelas Profesionales y otras áreas competentes para la ejecución de Convenios de Prácticas Pre Profesionales
- Controlar la recepción, registro, distribución y hacer el seguimiento constante de los documentos tramitados por el Sistema de Trámite Documentario (SIS)
- Efectuar exposiciones , coordinar y participar en 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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título Profesional en Administración de Empresas y/o afines en Administración, con estudios finalizados de Maestría (MBA) en Administración y con habilitación profesional (Colegiatura) </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Título Profesional en Administración de Empresas y/o afines en Administración, con estudios finalizados de Maestría (MBA) en Administración y con habilitación profesional (Colegiatura)						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
Título Profesional en Administración de Empresas y/o afines en Administración, con estudios finalizados de Maestría (MBA) en Administración y con habilitación profesional (Colegiatura)																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	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: licenciamiento y gestión por procesos.

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 y/o gerencia responsable.

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				
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.

Cuatro (4) años laborando en la asistencia académica y/o administrativa en el sector educativo

Experiencia laboral específica

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

Tres (3) 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

Colegiatura y Habilitación Profesional