

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al eficiente desarrollo de los procesos relacionados con la obtención de grados y títulos en favor de los egresados y bachilleres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar a los egresados, bachilleres y titulados en dudas o consultas diarias mediante correo electrónico y/o anexo de oficina.
- 2 Brindar información clara y precisa a los usuarios sobre los requisitos, plazos y procedimientos para la obtención de grados y títulos.
- 3 Recepcionar y verificar que los egresados hayan cumplido con todos los requisitos necesarios para solicitud de expedición de diploma de Grado Académico Bachiller
- 4 Realizar proyectos de oficios para solicitud de Constancia de expedido a las 05 escuelas profesionales.
- 5 Remitir los trabajos en formato pdf al Vicerrectorado de Investigación o quien haga sus veces para la publicación de tesis y trabajos de suficiencia en el repositorio institucional.
- 6 Solicitar constancia de egresado y constancias de no adeudar a las 05 escuelas, Biblioteca Central, Dirección de Bienestar Universitario y Tesorería.
- 7 Realizar seguimiento a los documentos correspondientes al trámite de expedición de diploma de Grado Académico Bachiller y Título Profesional.
- 8 Recepcionar y verificar los documentos remitidos por las oficinas involucradas en el proceso de expedición de diplomas de Grado Académico Bachiller y Título Profesional.
- 9 Mantener actualizada las solicitudes de los egresados para la expedición del diploma de Grado Académico y Título Profesional, asegurando la exactitud e información completa del trámite
- 10 Remitir las tesis y trabajos de suficiencia y cd's a la Biblioteca Central y escuelas profesionales para el resguardo y archivo según corresponda
- 11 Mantener organizados los expedientes de Grado Académico y Título Profesional en el archivo Central del área de Grados y Títulos
- 12 Colaborar en la planificación y ejecución de ceremonias de graduación, asegurando que todos los requisitos para la participación de los estudiantes sean cumplidos.
- 13 Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y regulaciones académicas en todos los procesos relacionados con grados y títulos.
- 14 Elaborar propuesta de cronograma para entrega de diplomas físicos de Grado Académico y Título Profesional.
- 15 Realizar expedición de diplomas de Grado Académico y Título Profesional en formato pdf y físico.

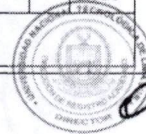
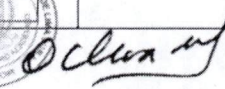
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">SECRETARIADO EJECUTIVO</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
<input type="checkbox"/> Universitaria																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo y archivo de documentos.
Conocimiento en gestión de expedientes de estudiantes y egresados.

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

Curso de Gestión pública
Curso de Microsoft Excel
Curso de Asistente administrativo
Curso de Sistema administrativo (SIGA, SIAF)

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)					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.

Experiencia laboral de 02 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:

Experiencia específica de 01 año en funciones relacionadas al área de Grados y Títulos.

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

Experiencia laboral mínima de 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

Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Vocación de servicio
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Habilidades para la atención al usuario, manejo de consultas y resolución de problemas.
Capacidad para comunicarse de manera efectiva tanto de forma escrita como verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

