

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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA GRADOS Y TITULOS
 Dependencia jerárquica: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GRADOS Y TITULOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE EGRESADO Y BACHILLERES PARA LA ENTREGA OPORTUNA DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TITULO PROFESIONAL
- ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS EN EXCEL PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL MODULO DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR SIRIES-SIU.
- ELABORAR EN HOJA DE CÁLCULO EL LISTADO DE BACHILLERES Y TITULO PARA EL REGISTRO ANTE SUNEDU.
- COMPLEMENTAR EL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DEL ARTE DEL DIPLOMA
- APOYAR EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN,ACTUALIZACIÓN É IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADOS Y TITULOS
- RECOPIRAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
- EJECUTAR ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ARTE DEL DIPLOMA DE GRADOS Y TITULOS
- 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 align="center">X</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	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p align="center">BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES 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> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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	X																																		
Maestría	Egresado	Grado																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																		

CONOCIMIENTOS

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

TÉCNICO EN CONTABILIDAD
 COMPETENCIA EN USO DE EQUIPOS COMO FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS Y ESCANER
 ORIENTACIÓN AL CLIENTE.

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

CURSO DE OFIMÁTICA
 CURSO EN GESTION PUBLICA
 CURSO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

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					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:



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 laboral mínima de 06 meses en funciones relacionadas al área de Grados y Títulos en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD CON EL TRABAJO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
VOCACIÓN DE SERVICIO
TRABAJO EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES



Ocler