

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de seguimiento al egresado, en el marco de la normativa vigente, para garantizar el otorgamiento y el registro de los Grados Académicos y Título Profesional ante la SUNEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar y ejecutar acciones del seguimiento al egresado.
- Verificar el registro ante la SUNEDU los Grados de Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestría y/o duplicados otorgados por la UNSCH según la normativa vigente establecida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Verificar el cumplimiento del registro de otorgamiento de diplomas en los libros de cada Facultad, los que deben estar debidamente firmados por el interesado, el Decano y el Secretario General.
- Proponer proyectos de directivas (norma interna) para la mejora de la administración y expedición de los certificados de estudios (pre y postgrado), Grado de Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestría y en temas referidos al proceso de seguimiento de egresados.
- Elaborar, modificar, reprogramar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos en coordinación con la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y con jefe de la oficina, de acuerdo a la guía de Planeamiento vigente del CEPLAN.
- Emitir informes técnicos respecto al seguimiento al egresado y sobre la administración de los certificados de estudios, Grados Académicos y Título Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Unidad de Derecho del Autor y Patentes, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización, Facultades, Escuelas Profesionales y Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Ministerio de Educación (MINEDU), Egresados y Universidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Título Profesional de la carrera de Administración, Contabilidad y/o Economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, Ley Universitaria y Sistemas Administrativos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Procedimiento Administrativo y/o Gestión Pública.
Cursos en modernización y atención de calidad en la administración pública.
Curso y/o taller en Ofimática Avanzada.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				<input checked="" type="checkbox"/>
Excel				<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint				<input checked="" type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, organización de la información, planificación, comunicación oral.