

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Unidad Orgánica	Unidad de Documentación e Información Universitaria
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Documentación e Información Universitaria
Código del puesto	CA0402224
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402224 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de consolidación de documentación e información universitaria, en el marco de la ley universitaria y normativa conexas, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer las políticas institucionales y documentos técnicos relacionados al proceso de consolidación de documentación e información universitaria.

- 2 Diseñar los planes orientados a la consolidación de la documentación e información universitaria.

- 3 Revisar, validar y proponer los instrumentos para la gestión de la documentación universitaria.

- 4 Expedir los carnés universitarios de las universidades a nivel nacional.

- 5 Conducir y supervisar las actividades relacionadas a los procesos de consolidación de la documentación e información universitaria.

- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial o Educación o Psicología o Sociología o Ingeniería de Sistemas, Ciencias Sociales o bibliotecología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	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"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, gestión de proyectos, planificación estratégica.

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

Curso en gestión pública o base de datos o gestión de información o planeamiento o modernización de la gestión pública o gestión por procesos o gestión de proyectos o afines. (90 horas acumuladas)

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

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

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año en el nivel mínimo requerido como Coordinador / Especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Unidad Orgánica: Unidad de Documentación e Información Universitaria
Grupo: Servidor Civil de Carrera
Nivel/categoría: CA4 Ejecutivo
Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de la Unidad de Documentación e Información Universitaria

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Proponer las políticas institucionales y documentos técnicos relacionados al proceso de consolidación de documentación e información universitaria.	5	5	5	30	25
2	Diseñar los planes orientados a la consolidación de la documentación e información universitaria.	5	5	5	30	25
3	Revisar, validar y proponer los instrumentos para la gestión de la documentación universitaria.	4	5	5	29	25
4	Expedir los carnés universitarios de las universidades a nivel nacional.	4	5	5	29	25
5	Conducir y supervisar las actividades relacionadas a los procesos de consolidación de la documentación e información universitaria.	3	4	4	19	16
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0	0