

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Código del puesto	DP0102215
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102215 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Superintendente
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	47

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, definir y ejecutar el proceso de documentación e información universitaria, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad en el marco de la Ley Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer planes orientados a la consolidación de la documentación e información universitaria.
- Proponer a la Alta Dirección los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.
- Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnés universitarios a nivel nacional.
- Supervisar el proceso de autenticación, certificación y reconocimiento de los grados académicos y títulos profesionales otorgados a nivel nacional e internacional.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título profesional o su equivalencia en: Administración o Ciencias Sociales o Humanidades o Ingenierías o Derecho o Contabilidad o Educación o afines por la formación.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional o su equivalencia en: Administración o Ciencias Sociales o Humanidades o Ingenierías o Derecho o Contabilidad o Educación o afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título profesional o su equivalencia en: Administración o Ciencias Sociales o Humanidades o Ingenierías o Derecho o Contabilidad o Educación o afines por la formación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, planeamiento estratégico, sistemas administrativos del estado.

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

Programa de especialización en Educación o gestión pública o políticas públicas o administración o derecho o afines a las funciones del puesto. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 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.

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

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: No aplica
Grupo: Directivo Público
Nivel/categoría: No aplica
Nombre del puesto: Director(a) de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Proponer planes orientados a la consolidación de la documentación e información universitaria.	5	5	5	30	25
2	Proponer a la Alta Dirección los criterios técnicos para la convalidación y/o revalidación de estudios, grados y títulos obtenidos en otros países.	5	5	5	30	25
3	Dirigir y supervisar el proceso de emisión de carnés universitarios a nivel nacional.	5	5	5	30	25
4	Supervisar el proceso de autenticación, certificación y reconocimiento de los grados académicos y títulos profesionales otorgados a nivel nacional e internacional.	5	5	5	30	25
5	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.	5	4	4	21	16
6	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	0	0	0	0	0
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	0	0	0	0	0
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	0	0	0	0	0
9	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0