

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL Unidad Orgánica NO APLICA Unidad Funcional NO APLICA NIVEL ORGANIZACIONAL 2 **Nivel Organizacional** Grupo de Servidores Civiles SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Rol RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Nivel / Categoria CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA

Puesto Tipo CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

Subnivel/subcategoria CA3-1

Nombre del Puesto ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE BECAS

Codigo del Puesto CA04080205

Nº de posiciones del puesto

CA04080205 - 0001 Código de posiciones

Dependencia Jerárquica lineal GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL

NO APLICA

DIRECTIVOS PÚBLICOS Grupo de Servidores al que reporta

NO APLICA Nº de posiciones a su cargo

MISION DEL PUESTO

Dependencia Funcional

61 hard

Familia de Puestos

Ejecutar y hacer seguimiento al programa de otorgamiento de créditos que financian estudios de post grado, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de cumplir las metas establecidas por la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de las actividades del programa de otorgamiento de créditos, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 2 Proponer los expedientes de los postulantes calificados al programa para la aprobación del crédito.
- 3 Dar seguimiento a la atención de las solicitudes presentadas por los prestatarios durante y después del término de estudios de post grado.
- 4 Monitorear la actualización permanente de los expedientes de los prestatarios.
- 5 Gestionar las actividades vinculadas a los desembolsos a los prestatarios con la finalidad que se realice en los tiempos previstos en la normativa vigente y conforme los contratos suscritos por los mismos.
- 6 Elaborar informes técnicos requeridos por la gerencia para informar sobre el avance del programa de gestión de becas.
- 7 Hacer seguimiento a la recuperación de los créditos otorgados de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA			
Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal	Permanente	
NO APLICA			

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: SUB JEFATURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO,OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA,OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO,CONSEJO DIRECTIVO

Carrera

Х

Complementarias

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa) Funcionarios Servidores de Actividades

Х Pùblico: Pùblicos

Coordinaciones Externas MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO, CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E

INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, GOBIERNOS REGIONALES Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/01/28 16:57:38-0500

SELVAT HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE
FORMACIÓNI ACADÉMICA

		(2)
FORMATO DE PERFIL	DEL	PUESTO	

PORIVIACION ACADEIVIIC	A					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?			
Incompleta Primaria	Completa	Egresado(a) X Bachiller Titulo/Licencitura BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.	sí	NO	х	
Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años)		Maestría Egresado Grado	d.)¿Habilii	no NO)? X	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Doctorado Egresado Grado				
X Universitaria	x					

Firmado digitalmente por CAMACHO LAGOMARCINO Evelin Rosario FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/01/31 18:47:32-0500

\sim	NO	CIR	AII		$T \cap$
w	NU	CIII	иш	CIN	ıυ

۸	Conocimientos	Tácnicos n	rincipalos /A	la raquiaran	documentación	cuctontadora)

GESTIÓN PÚBLICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

B.Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	1	Nivel de dominio					
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		Х					
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)			х				
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)			х				
Otros	Х						

Nivel de dominio				
Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		х		
Observaciones CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

C.Marque el nivel mìnimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional

Asistente Analista X Coordin

Coordinador/ Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS,COMUNICACIÓN ORAL,PLANIFICACIÓN,CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA			
NO AI LICA			

Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/01/28 16:57:38-0500