Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo, seguimiento y mejora continua de los procesos académicos, mediante la sistematización de datos relacionados con los procesos educativos, con el fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones estratégicas, el aseguramiento de la calidad académica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, clasificación y tramitación de expedientes físicos y virtuales.
2. Digitalización y escaneado de documentos.
3. Elaboración de informes de los diversos procesos administrativos.
4. Realizar el armado de los expedientes administrativos, asi como apoyo en el registro, verificación, ingreso de datos en el sistema informático, de ser el caso, para el proceso de tramite documentario.
5. Atencion a los estudiantes.
6. Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			En Administraciön, Sociologia o Educación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] 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, Ley N°30220, Ley Universitaria, Gestión por procesos.

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

Cursos en Gestión Pública, Ética e Integridad, Gestión Administrativa, Gestión de documentos (mínimo 60 horas acumuladas).

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			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año en funciones o puestos similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para el trabajo bajo presión, Responsabilidad y compromiso social, Desempeño con ética, Calidad en el servicio y Disposición para el trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA