

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y académico, mediante la gestión y organización de documentos, atención al estudiante y docente,, coordinación con comisiones y apoyo en actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, clasificar y archivar adecuadamente la documentación ingresada y emitida por la Dirección de Escuela en formato físico y digital.
- Redactar y tramitar comunicaciones oficiales, memorandos y oficios según indicación del Director de Escuela.
- Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones, actividades académicas, administrativa y eventos de la Escuela.
- Realizar seguimiento a expedientes académicos y administrativos, coordinando su atención oportuna.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Escuela Profesional.
- Atender consultas y brindar orientación al estudiantes y docentes de manera presencial, telefónica o virtual.
- Asistir en reuniones académicas y administrativas, elaborando documento de gestión.
- Elaborar cuadros, informes y reportes estadísticos o informativos requeridos por la Dirección.
- Custodiar el archivo físico y digital, velando por su conservación, confidencialidad y accesibilidad.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura En Administración o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																				

CONOCIMIENTOS

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

Redacción administrativa, Gestión documental, Ley N°30220, Ley Universitaria, Archivo físico y digital, Atención al usuario, Coordinación de agenda

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

Curso en Gestión Pública, Gestión Documentaria y Manejo de Archivos, Redacción administrativa, Atención al usuario (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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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