

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y FORMACIÓN CONTINUA
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

Brindar apoyo técnico-administrativo eficiente y oportuno en los procesos de seguimiento al egresado y en la gestión de programas de formación continua, garantizando el adecuado registro, sistematización y resguardo de la información, así como la coordinación de actividades académicas y administrativas que contribuyan al fortalecimiento del vínculo institucional con los egresados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la matriz de consistencia.
- Hacer un cuestionario estructurado que aborde aspectos relevantes para evaluar la calidad de los procesos formativos de los programas de estudios ofrecidos por la UNE.
- Diseñar el concepto de la base de datos, teniendo en cuenta la estructura de los datos requeridos y su relación con los programas académicos
- Desarrollar la base de datos, incluyendo la creación de tablas, relaciones entre datos y la implementación de funcionalidades necesarias para su correcto funcionamiento.
- Realizar pruebas para garantizar la fiabilidad y eficacia de las herramientas desarrolladas.
- Soporte Técnico y mantenimiento continuo para asegurar el correcto funcionamiento de la base de datos y la curación de datos.
- Elaborar políticas, normas, planes y estrategias, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Elaboración de informes de los diversos procesos administrativos con el adecuado sustento técnico.
- 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="margin-top: 10px;"> <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 Computación e informática. ☐ 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):

Gestión Pública, Ley Universitaria.

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

Programa de Especialización en Ofimática en la Administración y Gerencia del Potencial Humano (mínimo 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			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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):

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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