

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
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 en los procesos de atención, registro, trámite y archivo de los casos, consultas y solicitudes presentadas a la Defensoría Universitaria, garantizando un servicio oportuno, confidencial y eficiente que contribuya a la protección de los derechos de los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Recibir, registrar y dar trámite a los documentos, solicitudes y quejas presentadas ante la Defensoría Universitaria.

2

Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de expedientes y documentos generados por la unidad.

3

Apoyar en la elaboración de reportes, actas, oficios, memorandos e informes requeridos por la Defensoría Universitaria.

4

Coordinar actividades logísticas y administrativas relacionadas con las sesiones, reuniones, talleres o actividades de difusión de derechos universitarios.

5

Atender y orientar a los usuarios sobre los procedimientos y servicios de la Defensoría Universitaria, manteniendo la debida confidencialidad.

6

Sistematizar información para la elaboración de estadísticas e indicadores de gestión.

7

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, Contabilidad o Economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Ley N°30220, Ley Universitaria, Gestión Documentaria, Hostigamiento Sexual.

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

Cursos en Modernización de la Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Administración Pública, Comunicación efectiva, Hostigamiento Sexual, Redacción Administrativa (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):

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