

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA SUPLENCIA TEMPORAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADEMICOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Clasificación	SP-AP SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADEMICOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar mantenimiento, instalación y soporte de equipos y sistemas informáticos para atender las necesidades tecnológicas de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la operatividad y el mantenimiento técnico continuo del sistema informático de la Dirección de Registro y Servicios Académicos para asegurar la continuidad de los servicios.
2	Brindar asistencia técnica y soporte técnico a los usuarios internos (personal administrativo) y externos (estudiantes/docentes) que utilizan las plataformas del área.
3	Asegurar la integridad, sistematización y respaldo (backups) de las actas digitales, historiales académicos y registros de evaluación final de los estudiantes para su correcta conservación.
4	Validar la consistencia de los datos en el sistema para mitigar errores en los procesos informáticos de matrícula y registros de notas
5	Extraer, procesar y consolidar la información de las bases de datos para la elaboración de reportes y cuadros estadísticos al finalizar cada semestre académico.
6	Apoyar en las pruebas, despliegue e implementación de mejoras continuas o actualizaciones del sistema informático de registro académico.
7	Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
8	
9	
10	

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 Informática, Sistemas, Computación e Informática o carreras afines al cargo estructural. ☐ 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*):

Administración y gestión de Bases de Datos, Soporte técnico de sistemas de información académica, Ley de Protección de Datos Personales, o afines.

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

Curso en Administración de Bases de Datos, Gestión de Archivos y Trámite Documentario, Gestión Pública, Seguridad de la Información, Sistemas Integrados de Gestión o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 60 horas académicas o lectivas.

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:

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA