

 Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE(A) ACADÉMICO(A) REEMPLAZO POR CESE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
Nombre del cargo	ASISTENTE(A) ACADÉMICO(A)
Clasificación	SP- AP SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la orientación a los estudiantes, la elaboración de informes académicos, la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del área, así como en la provisión de información, a fin de contribuir a la atención de asuntos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar a los estudiantes en las gestiones académicas del área.
- 2 Apoyar al director/jefe de Oficina proporcionando información necesaria para resolver asuntos académicos.
- 3 Elaborar informes académicos previa verificación y análisis de la documentación.
- 4 Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional correspondiente al área y su evaluación
- 5 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	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"> <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 Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	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	☐	☒																																											
☐	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*):

Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas de Gestión Académica, Ley Universitaria 30220, Diseño y Control Curricular o afines.

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

Ley de Procedimiento Administrativo General, Sistema de Gestión Documental, Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública o afines (mínimo 80 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 el puesto o cargo de asistente.

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

Planificación, Iniciativa, Síntesis y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA