

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA GENERAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Conciliación y gestión de los Medios de Verificación de las Condiciones Básicas de Calidad para el Programa de Pregrado de Medicina Humana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis de la estructural y operatividad de los planes de estudios y malla curricular por semestre de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- 2 Realizar verificaciones y adecuación de los medios de verificación y su cumplimiento según el Modelo de Condiciones Basicas de Calidad para Programas de Pregrado de Medicina.
- 3 Consolidar la información del funcionamiento de gestión docente de los semestres académicos requeridos por SUNEDU.
- 4 Elaborar el modelo de gestion docente de los departamentos académicos que prestan servicios a las Escuela Profesional de Mediciana Humana en base a las consideraciones del Modelo de Condiciones Basicas de Calidad para Programas de
- 5 Elaborar la linea de Base e identificar la brecha de Condiciones Básicas de Calidad de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- 6 Consolidar la informacion de funcionamiento de tutorias en los campos clínicos y proponer su mejora y/o optimización en cumplimiento del Modelo de Condiciones Basicas de Calidad para Programas de Pregrado de Medicina.
- 7 Consolidar la distribución de la carga horaria con los docentes asignados de acuerdo al tipo de contrato en cumplimiento del Modelo de Condiciones Basicas de Calidad para Programas de Pregrado de Medicina.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmedita, relacionadas a la mision del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias de la UNSCH

Coordinaciones Externas

SUNEDU, MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título universitario en Economía, Administración y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Procesos, manejo de recolección de información y elaboración de documentación en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad del proceso de Licenciamiento de Programa de Medicina Humana

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estadística, Programas relacionados a la gestión pública.

Capacitaciones relacionadas con el manejo de los sistemas para el licenciamiento

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimiento en el manejo del SIU, LICPRO, PEGASUS, Andrómeda

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, daptibilidad, creatividad, responsabilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

UNIVERSIDAD NACIONAL
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
Econ. Andrés M. Huayanay Quispe
10/12