



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Presidencia

Unidad Orgánica : Oficina de Gestión de la Calidad

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del puesto : Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

Dependencia jerárquica lineal : Presidencia

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, conducir, proponer, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y los procesos conducentes al licenciamiento, autoevaluación y acreditación de la institución y de los programas de la UNДАР, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y proponer los lineamientos, políticas, reglamentos, directivas y manuales de calidad universitaria de la UNДАР.
- Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional, así como de los programas académicos de la UNДАР.
- Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación, de las carreras profesionales, áreas académico-administrativas y administrativas de la UNДАР.
- Proponer e implementar el Sistema de Gestión de Calidad Universitaria, de acuerdo con los requisitos de la(s) norma(s) Internacional(es)
- Proponer y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, estudiantes, egresados, personal docente y personal administrativo en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.
- Coordinar y monitorear e implementar con los miembros de Comités internos de acreditación; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales.
- Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la autorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.
- Difundir los resultados de los indicadores del Sistema de Gestión Universitaria, y de los procesos de Licenciamiento y Acreditación; así como proponer planes de mejora continua.
- Realizar el seguimiento de la satisfacción de los grupos de interés (estudiantes, docentes, personal administrativo y otros beneficiarios).
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinationes Externas:

SUNEDU, MINEDU, y otras Instituciones que amerita el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (6 a 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td align="center">☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (6 a 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (6 a 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Formulación de documentos de gestión, planeamiento, reportes. Conocimiento en ortografía y redacción.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o programa de especialización en: Gestión por procesos, SIAF-RP SIGA-MEF SEACE 3.0
Cursos sobre Gestión universitaria, innovación pública, calidad universitaria, Habilidades blandas, gestión pública, servicio de calidad

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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad en las labores, empatía, trabajo en equipo, comunicación, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso con la organización, valores éticos y morales.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.