



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Denominación: Jefe (a) de la Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social Universitaria

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social Universitaria

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Académica de Programa de Pregrado

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Académica de Programa de Pregrado

Puestos que supervisa: Personal de la Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social Universitaria

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la mejora continua de los servicios que desarrolla la Escuela, definiendo y estableciendo los procedimientos y acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como, el seguimiento y supervisión que garanticen de los procesos de autoevaluación en los programas de pregrado y posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y establecer políticas sobre los procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento
- 2 Promover una cultura de calidad y coordinar el mejoramiento continuo en las diferentes unidades académicas, investigación y administrativas de la Escuela
- 3 Elaborar los documentos de gestión correspondiente a la oficina de calidad educativa
- 4 Asesorar, formular y proponer los lineamientos y documentos técnicos necesarios para ejecutar y dirigir la implementación de los sistemas de gestión de la calidad
- 5 Planificar, organizar, ejecutar, consolidar y sistematizar los procesos de evaluación continua.
- 6 Presentar el seguimiento y los resultados de satisfacción de las evaluaciones continuas de las unidades académicas y administrativas de la Escuela, a las instancias correspondientes y al personal evaluado, según corresponda.
- 7 Orientar y conducir los procesos de acreditación y autoevaluación para mejorar la calidad del servicio educativo que brinda la Escuela
- 8 Participar en la evaluación de los expedientes de los docentes propuestos por los Dirección Académica para su contratación.
- 9 Asesorar a las autoridades y funcionarios en el campo de la autoevaluación y acreditación, así como de la mejora continua
- 10 Mantener coordinación e intercambio con Universidades Nacionales y Extranjeras, acreditadoras y certificadoras
- 11 Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución.
- 12 Emitir informes especializados y mantener permanente informado al titular del pliego
- 13 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias académicas y administrativas

Coordinaciones Externas

Con Instituciones Educativas de Nivel Superior públicas y privadas, entidades náuticas y Organizaciones de acreditación, certificación, coordinaciones con SINEACE, entre otros.



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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Si tiene maestría, no es indispensable el título profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	DOCENCIA Y GESTIÓN UNIVERSITARIA. TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y COMPETENCIAS DIGITALES. EDUCACIÓN. APRENDIZAJE, COGNICIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CALIDAD EDUCATIVA
EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DE PARES EVALUADORES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
ESTANDARES DE RENDIMIENTO

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO O DIPLOMADO EN AUTOEVALUACIÓN.
CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN POR PROCESOS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo DIEZ (10) años de experiencia general en el sector público y/o privado

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 Docente/Coordinación Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia en funciones a fines al puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de TRES (3) años en el sector público o privado desempeñando funciones afines al puesto en mención.

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.



Experiencia laboral mínima de DOS (2) años en el sector público o privado desempeñando funciones afines al puesto en mención.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, proactividad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. Capacidad de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

