	<b>UNIVERSIDAD NIHON GAKKO</b>	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCESO: ADMISIÓN DE PERSONAS	
	SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN, CONVOCATORIA, SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN DE DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	
<b>FORMULARIO</b>		VERSIÓN: 1.0
<b>POSTULACIÓN A CONCURSO DE OPOSICIÓN</b>		

## POSTULACIÓN A CONCURSO

La Universidad Nihon Gakko convoca a concurso de oposición para la selección del Docente de Tiempo completo para la Carrera de Ciencias de la Educación

Fernando de la Mora, de de 202 ...

**MODALIDAD:**

**CARGA HORARIA:**

**CANTIDAD DE PUESTO A POSTULAR: 1 (UNO).**

Nombre y apellido de postulante: .....

C.I.C N°: .....

Domicilio real: .....

Correo Electrónico: .....

Teléfono: .....

Vinculación actual en la Institución: .....

**DECLARO:**


Que, voluntariamente me postulo al Concurso de Oposición para la Selección de Docente de Tiempo Completo, para la carrera de Ciencias de la Educación, afirmando contar con disponibilidad de tiempo para ejercer la función acorde a los requerimientos de la Ley de Educación Superior, y sus reglamentaciones. Así mismo declaro no haber sido objeto de rescisión de contrato por incumplimiento del mismo en esta Universidad ni en otra institución de educación superior oficial o privada.

Al mismo tiempo, hago entrega de toda la documentación requerida para la postulación con ..... fojas.

**OBSERVACIÓN:**

Firma de Postulante:

Aclaración:

	<b>UNIVERSIDAD NIHON GAKKO</b>	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCESO: ADMISIÓN DE PERSONAS	
	SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN, CONVOCATORIA, SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN DE DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	
<b>FORMULARIO</b>		VERSIÓN: 1.0
<b>POSTULACIÓN A CONCURSO DE OPOSICIÓN</b>		

### **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Evaluación del Desempeño del Personal.
- Informe de Actividades realizadas

### **MISION DEL PUESTO:**

Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales, a través de una adecuada ejecución de los procesos que hacen a la gestión eficiente del área.

### **PERFIL REQUERIDO**

- Graduado/a en área de Educación, Ciencias Sociales o Exactas, con Doctorado en el área o afines.
- Experiencia en docencia, en elaboración de proyectos pedagógicos, desarrollo de investigación científica, extensión gestión universitaria en los últimos 3 años
- Con formación certificada en elaboración y ejecución de proyectos y estudios relacionados a la investigación.
- Con capacitación certificada en manejo de herramientas tecnológicas e informáticas, software y lo aplicativo para búsqueda información científica

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas. Excluyente Educación formal o acreditada

#### **CAPACITACIÓN REQUERIDA**

Ofimática

Manejo de idioma.


Capacidad de redacción

Cursos y seminarios de actualización en relaciones interpersonales

#### **COMPRENSIÓN VERBAL:**

Capacidad para entender mensajes orales.

Mantener buena comunicación con los docentes, alumnos, autoridades

	<b>UNIVERSIDAD NIHON GAKKO</b>	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCESO: ADMISIÓN DE PERSONAS	
	SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN, CONVOCATORIA, SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN DE DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	
	<b>FORMULARIO</b>	VERSIÓN: 1.0
<b>POSTULACIÓN A CONCURSO DE OPOSICIÓN</b>		

### **EXPRESIÓN ORAL:**

Capacidad para expresar mensajes orales.

Mantener buena comunicación con los docentes, alumnos, autoridades

Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.

Cambios en los procesos académicos y otorgamientos de becas

### **AUTOCUIDADO PERSONAL:**

Capacidad para el auto cuidado y la percepción de riesgos.

Tolerancia: Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental. Relaciones interpersonales

Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.

Establecer buenas relaciones con estudiantes, docentes y directivos.

### **FUNCIONES**

1. Velar por el mantenimiento de la calidad académica de la Carrera a su cargo;
2. Supervisar las actividades académicas de la carrera;
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos de carácter general de la Universidad; y Resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad Nihon Gakko.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la carrera conjuntamente con la Coordinación de la Carrera y elevar a consideración de las autoridades superiores a los efectos de su correspondiente aprobación;
5. Representar a la Carrera ante autoridades universitarias, empresas y organismos nacionales e internacionales. A pedido del Rectorado, Vice Rectorado o Coordinador de Facultad, representar a la Facultad o a la Universidad en congresos nacionales y/o internacionales;
6. Participar de las reuniones del Consejo de Facultad;
7. Supervisar las actividades del personal académico y administrativo a su cargo;
8. Recibir, verificar y archivar las planillas de proceso de las asignaturas de todos los semestres en curso;
9. Recepcionar y verificar las planillas de calificaciones finales correspondientes a cada asignatura desarrollada en el semestre, para su posterior remisión a Secretaría General de la Universidad;
10. Conocer a profundidad las documentaciones de carácter general;
11. Proponer planes de mejora de la calidad académica para la carrera a su cargo;
12. Preparar y presentar un informe de su gestión al finalizar el período académico;
13. Otras que el Coordinador de Facultad le asignen.