

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, desarrollar y ejecutar las actividades y/o procedimientos de recopilación de información y datos para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer e implementar estudios relacionados a los procesos de Recursos Humanos con el objetivo de contar con el diseño de estrategias de implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2 Proponer y ejecutar los lineamientos, herramientas y metodologías en materia de Recursos Humanos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3 Ejecutar las acciones administrativas del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- 4 Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones).
- 5 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- 6 Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la unidad, con la finalidad de contar con datos relevantes que permitan el diseño de estrategias.
- 7 Elaborar reportes y estadísticas de Recursos Humanos (capacitación, inducción y gestión de rendimiento), a fin que pueda facilitar la elaboración de informes técnicos correspondientes.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos.

B.) Cursos y 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:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Gestión Pública o similares.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Seis (06) meses.

C.) 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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LABORATORIO QUIMICO
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE(A) DE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a los Laboratorios Especializados de la Institucion, dentro de los limites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formula y propone el Reglamento de uso de los laboratorios de Investigación y pedagógicos.
- 2 Organiza los comités de seguridad de los laboratorios.
- 3 Diseña y propone el programa de equipamiento, implementación y uso de los laboratorios.
- 4 Promueve y ejecuta un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio con que cuenta la Institución.
- 5 Supervisa la seguridad, mantenimiento, uso adecuado de los equipos.
- 6 Propone el Equipamiento permanente con instrumental actualizado.
- 7 Inspecciona periódicamente el estado del stock de reactivos e informa a la SUNAT sobre la adquisición y uso de productos químicos fiscalizados.
- 8 Tener actualizado el inventario de los equipos, reactivos y materiales de los laboratorios de la Institución.
- 9 Gestiona semestralmente la adquisición de reactivos, insumos y materiales.
- 10 Mantiene a disposición de las autoridades la información detallada sobre el uso de los reactivos, equipos y materiales de los laboratorios.
- 11 Ejecuta actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación.
- 12 Prepara los laboratorios para el desarrollo de la práctica de acuerdo con las necesidades de los docentes.
- 13 Brinda apoyo en el uso de equipos a estudiantes de los programas académicos de pregrado, posgrado y personal de cursos de extensión, docentes y empleados de la Institución.
- 14 Proporciona asesoría a los miembros del personal académico y administrativo que así lo requieran en aspectos relacionados con las funciones de los laboratorios.
- 15 Mantiene al día la disponibilidad horaria para prácticas libres en los laboratorios.
- 16 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de Vicepresidencia Académico y de Investigación.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/
 Licenciatura

Título Profesional Universitario en
 Farmacia, Química, Biología y Ambiental
 y/o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Salud Pública y Herramientas de Laboratorio.

B.) Cursos y 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:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Salud Pública y/o similares

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de manejo de Laboratorios Especializados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Seis (06) meses.

C.) 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

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

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las tareas de soporte administrativo de la Unidad de Tesorería, así como gestionar la documentación, con la finalidad de dar atención oportuna y mantener el orden de los documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Archivar cronológicamente los comprobantes de pago por Fuente de Financiamiento.
- 2 Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación, así como pago de viáticos y/o encargos.
- 3 Registro de documentación en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP.
- 4 Consolidación de operaciones recíprocas con las entidades del sector público.
- 5 Verificar que los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento se encuentren con toda la documentación sustentaria. Asimismo, efectuar el foliado de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- 6 Anexar a los giros de retenciones los formatos establecidos por la SUNAT y el Banco de la Nación.
- 7 Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la Unidad de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recibida.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), entidades bancarias, AFP y proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Profesional Tecnico en Administracion, Contabilidad, Economia y/o carreras afines.
<input 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	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnicos en Sistema Nacional de Tesorería, manejo del SIAF-SP y herramientas de administración financiera.

B.) Cursos y 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:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia del Sistema Nacional de Tesorería o similares.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Gestión Pública o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

C.) 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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de información, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: DIRECTOR DE CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de extensión universitaria, seguimiento del graduado, cooperación para el desarrollo sostenible y de atención al desarrollo formativo, bajo un enfoque de responsabilidad social; promoviendo y articulando las iniciativas de los docentes, estudiantes y graduados de la universidad; así como vinculando a la UNAAA con su entorno local, regional, nacional e internacional, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estado Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, planificar, organizar y gestionar las políticas y estrategias de extensión, proyección y responsabilidad social.
- 2 Proponer, presentar y sustentar a la Comisión Organizadora las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria para su aprobación.
- 3 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- 4 Formular, proponer, evaluar y controlar el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- 5 Dirigir, controlar y supervisar la evaluación de los planes de desarrollo sostenible propuestos por las Facultades.
- 6 Formular y proponer el Reglamento Marco del Sistema de Responsabilidad Social Universitaria de la Universidad, integrando y articulando sus actividades.
- 7 Promover, dirigir y controlar el desarrollo de programas, proyectos y acciones de voluntariado multidisciplinario que promueve la Dirección, con la participación de los estudiantes y docente de las respectivas Facultades.
- 8 Supervisar y evaluar el Plan Operativo y de Trabajo de las Direcciones de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.
- 9 Mantener relaciones con instituciones públicas y organizaciones sociales, culturales y empresariales de la localidad y de la región, promoviendo la acción social y cultural de la Universidad, el desarrollo de proyectos de extensión y proyección social.
- 10 Designar a los coordinadores de las áreas de trabajo de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

SUNEDU, MINEDU, Instituciones Públicas, organizaciones sociales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/
 Licenciatura

Título Profesional Universitario en Ciencias,
 Ciencias de la salud, Administración,
 Contabilidad, Economía, Asistente Social,
 Trabajador Social y/o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Maestría en Gestión Pública, Gestión de la Educación, Gestión de Proyectos y/o afines.

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Especialización en Proyectos de Proyección Social y Gestión Pública.

B.) Cursos y 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:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Extensión Universitaria.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Proyectos de proyección social .

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Gestión Pública o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

C.) 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

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

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para la toma de decisiones, orientación a resultados, responsabilidad, trabajo en equipo, productividad, liderazgo, comunicación, empatía, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	DIRECTOR DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENTE ACADEMICO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, elaborar y evaluar las normas académicas, programas y proyectos académicos en asuntos de currículo universitario; racionalización, innovación, capacitación, monitoreo y evaluación docente, así como, formular proyectos de innovación pedagógica, basados en las mega tendencias de la Educación Superior Universitaria que coadyuven a la implementación de Metodologías activas para innovar el proceso de aprendizaje enseñanza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, validar y gestionar la aprobación de reglamentos, directivas, procedimientos e instrumentos en el ámbito del proceso de formación académica.
- 2 Actualizar y administrar la Base de Datos y/o registros referentes a los asuntos académicos y del personal docente.
- 3 Evaluar y proponer la actualización del Reglamento Académico, y otros instrumentos académicos, así como, emitir opinión final sobre reglamentos o directivas académicas remitidas por los órganos académicos.
- 4 Normar y brindar asistencia técnica a las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado en asuntos referentes a innovaciones curriculares, evaluación diagnóstica de diseños curriculares, estudios de mercado, planes de estudios, perfiles profesionales, y sílabos, acuerdos con el Modelo Educativo.
- 5 Proponer los lineamientos técnicos para la racionalización académica, capacitación, monitoreo y evaluación del personal docente, así como, emitir opinión sobre conformación de comisiones o comités académicos, designaciones o encargaturas en puestos de trabajo jefaturales de personal docente y administrar su registro y renunciaciones.
- 6 Formular diagnósticos prospectivos sobre nuevas especialidades profesionales, que surgen en el ámbito científico y tecnológico.
- 7 Formular estudios para identificar nuevas técnicas educacionales en la formación de profesionales y desarrollo de especialidades.
- 8 Revisar y emitir opinión de propuestas de planes curriculares de las carreras, en la modalidad presencial, maestrías y doctorados, así como de auspicios académicos y de actividades de capacitación organizada por la universidad.
- 9 Brindar apoyo académico a las facultades, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, en las especialidades de su competencia.
- 10 Supervisar el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades lectivas, durante el año académico, con informes periódicos a las autoridades.
- 11 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional los procesos de formación académica de la UNAAA en coordinación con el vicerrector académico, decanos, directores académicos, directores de escuela y las unidades de su área
- 12 Proponer, normar, conducir e implementar el Modelo Educativo, el Modelo Pedagógico, el Modelo Curricular y el Modelo Didáctico en las facultades, así como evaluar sus resultados en términos de calidad y competitividad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

SUNEDU, MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Título Profesional Universitario en Ciencias,

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Educación, Ciencias Administrativas, Ingeniería y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Maestría en Educación, Pedagogía, Gestión de la Educación, Docencia Universitaria y/o afines.	D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico en Gestión Académica / Gestión por Procesos / Manejo de Sistemas Académicos / Planificación / Organización / Gestión Universitaria.

B.) Cursos y 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:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Gestión de la Educación.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Pedagogía.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Manejo de Sistemas Académicos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

C.) 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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para la toma de decisiones, orientación a resultados, responsabilidad, trabajo en equipo, productividad, liderazgo, comunicación, empatía, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, revisar y elaborar proyectos de informes técnico – legales, resoluciones, lineamientos y/o directivas con relación a los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y apoyar el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, en el marco de la normatividad vigente y disposiciones emitidas por el ente rector, con la finalidad que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, procesar y sistematizar la información requerida por los órganos y unidades orgánicas relativas a los procesos de gestión de recursos humanos para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayudas memorias, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 2 Brindar asistencia legal en la aplicación de la normativa laboral vigente relacionada a la administración de los recursos humanos en el sector público.
- 3 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos en la entidad.
- 4 Revisar y formular proyectos de Resoluciones, de competencia de la Oficina de Recursos Humanos para formalizar las acciones en materia de personal.
- 5 Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas de la Entidad en materia de derecho laboral y/o administrativo, dentro de los plazos solicitados y en el ámbito de su competencia.
- 6 Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- 7 Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de organos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- 8 Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatura
 Maestría

Título Profesional Universitario en Derecho y/o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Egresado Titulado _____

Doctorado _____

Egresado Titulado _____

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

B.) Cursos y 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:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Derecho Administrativo y/o Recursos Humanos.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de Gestión Pública o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Seis (06) meses.

C.) 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

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

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DEFENSOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional: DEFENSOR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en las funciones de defensoría universitaria inherentes de la UNAAA, y en la elaboración de opiniones e informes legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (directivas, lineamientos, resoluciones y otros).
- 2 Apoyar en la organización y actualización de los expedientes y/o informes de la comunidad universitaria.
- 3 Proyectar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios a ser suscritos por la Defensoría Universitaria, respecto a los expedientes que le sean asignados.
- 4 Evaluar la atención de quejas, consultas y peritorios atendidos por la defensoría Universitaria, con la finalidad de proponer mejoras en la atención de casos.
- 5 Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 6 evaluar los reclamos que presenta la comunidad universitaria respecto a la atención de la Defensoría Universitaria que brinda a los casos, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Comunidad Universitaria.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional en Derecho y/o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tecnico sobre Derecho Administrativo, Derechos Humanos, Derecho constitucional y Gestion Publica.

B.) Cursos y 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:

Especializacion, diplomado, curso y/o taller en materia de Gestión Publica.

Especializacion, diplomado, curso y/o taller en materia de Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

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.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

C.) 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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ANALISTA CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en la Unidad de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis y Conciliación de las Cuentas de Balance y de Gestión.
- 2 Contabilización de registros de gastos inherentes a valorizaciones de obras, adelantos, adicionales, consultoría entre otras.
- 3 Registro de documentación en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 4 Revisión de las conciliaciones bancarias recibida de Tesorería para sustentar el Rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo.
- 5 Conciliación Patrimonial con el Área de Almacén y Patrimonio.
- 6 Registro de la Información Financiera Contable en el Módulo de Instrumentos Financieros.
- 7 Integración Contable en los procesos de consolidación de información contable y financiera a fin de dar cumplimiento a la presentación de estados financieros y presupuestarios oportunamente.
- 8 Elaboración de notas a los EE. FF. (Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión).
- 9 Elaborar informes técnicos, actas de transferencia y otros documentos, relacionados valorizaciones, adelantos, adicionales y liquidaciones financieras de obras.
- 10 Efectuar arqueo de caja y otros donde corresponda.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y/o Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/
 Licenciatura

Título Profesional en Contabilidad,
 Administración, Economía y/o carreras
 afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en Gestion Publica, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de administracion financiera.

B.) Cursos y 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:

Cursos y/o programas de especializacion en Gestion Publica o similares.

Cursos y/o programas de especializacion en Sistema Nacional de Contabilidad o similares.

Cursos y/o programas de especializacion en Sistema Integrado de Admnsitración Financiera - SIAF.

Cursos y/o programas de especializacion en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Seis (06) meses.

C.) 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

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE(A) DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades de la gestión de abastecimiento según la norma de las compras públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UNAAA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro y ejecución en los sub módulos pedidos, contratos, adquisiciones del módulo de logística del SIGA – MEF y Módulo Configuración.
- 2 Verificación que la documentación este completo los expedientes de compra y de servicios para ser derivado a la Dirección General de Administración.
- 3 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, que se manejan en la Unidad de Abastecimiento.
- 4 Elaboración en el SIGA-ME la emisión de viáticos y pasajes para el personal de la UNAAA.
- 5 Asistencia a las áreas usuarias en la elaboración de pedidos de bienes o servicios.
- 6 Apoyo en la ejecución de los procesos y actividades administrativas propios de la gestión de abastecimiento.
- 7 Brindar apoyo en la preparación de la documentación y/o emisión de respuestas, previa verificación y determinación dispuesta por el jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. </div>
<input 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	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Gestion Publica, Ley de Procedimiento Administrativo, manejo de SIAF y SIGA. Certificación OSCE.

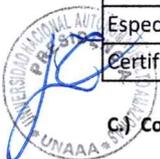
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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:

Especializacion, diplomado, curso y/o taller en materia de la Ley de Contrataciones del Estado.
 Especializacion, diplomado, curso y/o taller en materia del Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF).
 Especializacion, diplomado, curso y/o taller en materia del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
 Certificación OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

C.) 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

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

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE CIENCIAS
Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE CIENCIAS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Facultad de Ciencias, velando por su confidencialidad y seguridad, atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece.
- 3 Solicitar y consolidar la información del organo y/o unidad en relación a los sistemas académicos.
- 4 Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece.
- 5 Proporcionar información precisa, valida y completa de los procesos académicos en coordinación con su jefe inmediato.
- 6 Realizar ingresos de información al Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- 7 Apoyar en la elaboración de pedidos de requerimientos de materiales o servicios que la unidad organica lo requiera, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 8 Coordinacion académica directa con docentes pertenecientes a su facultad.
- 9 Apoyo en la elaboración y digitación de cargas lectivas y horarios de clases asignados a los docentes de su facultad.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y/o Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatura
 Maestría

Título Profesional Técnico en Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico desempeñando funciones como secretarías o asistencia de alta dirección y/o jefaturas, asimismo en Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria - SIGAU).

B.) Cursos y 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:

Cursos y/o programas de especialización en Computación e Informática y/o similares.

Cursos y/o programas de especialización relacionados a Gestión y/o Administración Pública.

Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de información, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a las actividades administrativas realizadas en la Oficina de Gestión de la Calidad, para el logro a que las escuelas profesionales que brinda la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas cumpla con los estándares de calidad que requiere SUNEDU.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en realizar estudios técnicos sobre el proceso de autoevaluación con fines de acreditación y licenciamiento, de acuerdo con la normatividad vigente: Modelo para la Acreditación y Modelo de Licenciamiento.
- 2 Procesar la información para cumplir con los requerimientos de la Resolución del licenciamiento institucional de la universidad.
- 3 Proponer estrategias, procedimientos para la autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas de estudios.
- 4 Recopilar y sistematizar la información de todas las oficinas de trabajo que remitan a la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 5 Apoyo y seguimiento de monitoreo a la matriz de cumplimiento de Plan de Trabajo de Comisión Organizadora.
- 6 Apoyar en la redacción e impresión de documentos de acuerdo con las especificaciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 7 Recibir, registrar, distribuir, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 8 Realizar actividades de seguimiento de los planes de trabajo y documentos aprobados por la Universidad en el marco de las condiciones básicas de calidad.
- 9 Realizar actividades de seguimiento de documentos normativos aprobados para el desarrollo de las actividades de educación superior universitaria.
- 10 Proponer planes de mejora para los procesos de licenciamiento y acreditación.
- 11 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y/o Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Superintendencia Nacional de Educacion Superior Universitaria (SUNEDU).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/
 Licenciatura

Título Profesional Técnico en Computación e Informatica, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administracion y/o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos y administrativos en Licenciamiento, Acreditación, Gestión por Procesos, Sistemas de Gestión de Calidad y Política de Aseguramiento de la Calidad, de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto Universitario.

B.) Cursos y 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:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o similares.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión por Procesos o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses.

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de información, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.