

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: DIRECTOR / A DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en programas de bienestar y recreación, becas y programas de asistencia universitaria. Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la alta dirección la política de bienestar, así como su plan operativo, presupuesto y plan de trabajo anual;
- 2 Normar, supervisar y evaluar las funciones de las oficinas de bienestar universitario, para ofrecer programas de calidad;
- 3 Proponer la implementación de programas sociales (alimentación, seguro de salud, apoyo económico, movilidad, materiales de estudio e investigación, etc.), promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cultural, artística y deportiva, que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria;
- 4 Proponer la implementación del programa deportivo de alta competencia PRODAC, y recreación, proponiendo su respectivo reglamento.
- 5 Planear y organizar la prestación de servicios de salud y bienestar en medicina general, consejería psicopedagógica, consejería nutricional, servicio social, actividades culturales, deportivas y bolsa de trabajo del estudiante;
- 6 Promover la integración a la comunidad universitaria de las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad,
- 7 Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas, según su función.

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)	Título Profesional en Administración, Contador, Economista, Asistente Social, Trabajador Social, Licenciando en Educación o afines a la formación, con estudios de maestría concluidos en mención afines a la carrera.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" 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 de la Ley N°30220 - Ley 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:

Magister en Docencia y Gestión Educativa.

Especialidad en Servicio Social Universitario.

Metodologías de las escuelas como estrategia para la inserción laboral.

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.

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

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

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:	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas, planeamiento estratégico, modernización, directivas y documentos de gestión, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización y planeamiento estratégico de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- 2 Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 3 Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, conforme la normativa vigente.
- 4 Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- 5 Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
- 6 Proponer y coordinar la implementación de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema de Planeamiento Estratégico y Modernización.
- 7 Emitir opinión técnica respecto a los documentos e instrumentos de gestión de la UNAAA.
- 8 Brindar asistencia técnica oportuna a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Entidad.
- 9 Informar al órgano de Presupuesto de la entidad, con aplicación al proceso de programación presupuestal, los objetivos estratégicos y las metas identificadas en el proceso de planeamiento estratégico, contenidas en el PEI y el POI correspondiente.
- 10 Formular consultas, recomendaciones y propuestas al CEPLAN respecto a la metodología e instrumentos técnicos aplicables al proceso de planeamiento estratégico.
- 11 Sustentar la articulación del plan estratégico correspondiente según el nivel de objetivo estratégico, de acuerdo a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 12 Coordinar la elaboración del informe de Análisis Estratégico, sobre la base del seguimiento y evaluación de implementación del POI y PEI, según corresponda, de acuerdo con la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico y el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 13 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines a la formación, con habilitación profesional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			D.) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley 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 en Gestión Pública.

Especialización en normas de planeamiento.

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.

Experiencia general no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

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: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3 Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 4 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 5 Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- 6 Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 7 Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 8 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 9 Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección Nacional del Tesoro Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria .

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)	Título Profesional en Contabilidad con habilitación profesional vigente.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" 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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.
En la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).M64
En la Ley N.º 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, normativa tributaria.

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 Gestión Pública y/o Administración Pública.
Maestro en Gestión Pública
Conciliaciones Bancarias en el SIAF y Sinceramiento de cuentas con corrección de errores.
Especialización en SIGA-SIAF MEF en entidades del estado.
Especialización en Presupuesto Público y Finanzas del Estado.

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.

Experiencia general no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

--

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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" 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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N.º 29988,

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
--

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC
--

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA.
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA.
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de biblioteca, para gestionar los servicios de la biblioteca dirigida a la comunidad académica, de acuerdo con el modelo de servicio establecido para satisfacer necesidades de información de los usuarios a contribuir a la mejora de la experiencia educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar los servicios bibliotecarios y elaborar productos informativos en modalidad presencial o virtual con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información.
- 2 Proponer las políticas, normas de biblioteca y actuar de nexo entre el mundo de la información y los usuarios reales y potenciales.
- 3 Crear y Promover herramientas de marketing que permitan dar a conocer los servicios y productos de información que brinda a los usuarios.
- 4 Fomentar la investigación mediante el estudio, préstamo y reproducción de su fondo bibliográfico.
- 5 Coordinar la organización técnica para conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos documentales y audiovisuales para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad científica y universitaria.
- 6 Propone normas y orientaciones sobre la implementación de nuevos servicios en la BCSE.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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)	Título Profesional en Administración, Contador, Economista, Asistente Social, Trabajador Social, Licenciado en Educación o afines a la formación, con estudios de maestrías concluidos en mención afines a la carrera.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" 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 EN LA LEY N°30220 - LEY 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 EN GESTIÓN PÚBLICA.

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS

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.

Experiencia general no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988,

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar los procesos de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, coordinar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, e instalaciones especiales, de todos los locales de la UNAAA.
- 2 Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.
- 3 Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la UNAAA.
- 4 Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la UNAAA, así como la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros demás.
- 5 Proponer a la Dirección General de la Oficina General de Administración y Finanzas, lineamientos normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 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)	Técnico Superior en Contabilidad, Administración y/o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines a la formación con habilitación profesional vigente.
<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	
<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):

Administración y Gestión Pública.

Implementación y Control Interno y Gestión de Riesgos en gobierno.

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 Gestión Pública.

Diplomado en Dirección de Servicios Generales: Aseo, mantenimiento, mensajería, vigilancia, alimentación y alojamiento.

Especialización en SIGA MEF y SIAF

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.

Experiencia general no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988,

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA y CAJA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas del Sistema Nacional de Tesorería, responsable de la ejecución de las operaciones de ingreso y egresos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- 2 Proponer y aplicar, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimientos y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase del pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-RP) o el que le sustituye.
- 4 Ejecutar el proceso de recaudación, depósitos y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o en que le sustituye.
- 5 Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- 6 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP o el que lo sustituya, por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera.
- 7 Gestionar la declaración, presentación y pagos de los tributos obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos en el marco de la normativa vigente.
- 8 Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por cada fuente de financiamiento y los flujos financieros.
- 9 Determinar y proponer a la Dirección General de la Oficina General de Administración y Finanzas, las políticas a seguir en materias de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la unidad de Tesorería y Caja.
- 10 Verificar los saldos de caja y bancos, así como también el control de los ingresos y egresos, informando a la Dirección General de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 11 Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 12 Girar cheques revisando la documentación que sustenta el pago de proveedores y compromisos contraídos por la universidad.
- 13 Es responsable del manejo financiero de las cuentas bancarias, transferencia y otros con el fin de cumplir con las obligaciones económicas de la Institución.
- 14 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines a la formación con habilitación profesional vigente
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" 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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.
En la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).M64
En la Ley N.º 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
En la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.E68

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 Gestión Pública y/o Administración Pública.
Maestro en Gestión Pública
Administración Financiera Pública.
Sistemas de Gobierno - SIAF/SIGA/SEACE.

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.

Experiencia general no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

--

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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" 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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N.º 29988,
No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios y obras en el marco de la normativa de contratación pública con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la UNAAA.
- 2 Implementar directivas, instrumentos que faciliten el trabajo de la unidad orgánica de la UNAAA
- 3 Efectuar actividades relacionadas con el apoyo, y soporte en la conducción del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad.
- 4 Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor.
- 5 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades internas

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

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 checked="" 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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingenierías o afines a la formación.
<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	
<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):

Conocimiento de la ley N° 30220 - Ley Universitaria.

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:
 Especialización, Diplomado, curso en Gestión Pública
 Especialización, Diplomado, curso en Contrataciones del estado, certificación OSCE intermedio

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.
 Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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:

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley Nº 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y supervisar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas hidráulicas, sanitarias e instalaciones especiales, de todos los locales de la universidad
- 2 Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad, así como supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.
- 3 Realizar el servicio del transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la universidad
- 4 Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento, mecánico y reparación de las unidades de transporte de la universidad, así como las actualizaciones de los documentos relacionados a los vehículos, licencia de conducir y otros demás.
- 5 Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Técnico Superior y/o Título Profesional en Administración, Contador, Economista, Ingeniería Industrial o afines a la formación
<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	
<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):

Ley universitaria N° 30220.

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:

Especialización en Administración de Empresas, diplomado, curso y/o taller en Gestión Pública.

Sistemas de Gobierno - SIAF/SIGA/SEACE.

Especializaciones, cursos y/o talleres en Servicios Administrativos y Generales

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto, con experiencia en el Sector Público:

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988, 'No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, 'No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: NO APLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA LEGAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios del personal, que se elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de acuerdo a las normas vigentes que correspondan dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias por escrito, reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso.
- 2 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 3 Suscribir los requerimientos de información o documentación de los servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- 4 Emitir los informes de precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse
- 5 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 6 Verificación del plazo de prescripción antes de iniciar las acciones de investigación
- 7 Reporte semestral a la Unidad de Gestion de Recursos Humanos respecto al estado situacional de los expedientes en Evaluación y los expedientes en tramite.
- 8 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Título Profesional y/o técnico Superior en Administración, Derecho, Contabilidad o afines por la formación.
<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	
<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):

Conocimiento de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

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:

Gestión pública

Administración pública

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida 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.*

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N.º 29988. 'No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a la Vicepresidencia de Investigación y a las Unidades de Investigación, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover el apoyo y difusión de las actividades de investigación entre los profesores y estudiantes, así como difundir los resultados de las investigaciones en el ámbito académico.
- 2 Identificar nuevas áreas de investigación para fomentar la conformación de alianzas estratégicas, con investigadores nacionales e internacionales, en cooperación con la oficina de Cooperación Internacional.
- 3 Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la UNAAA.
- 4 Realizar las gestiones financieras para captar ingresos destinados al Fondo para financiamiento de proyectos de investigación relevantes de la UNAAA.
- 5 Proponer, ejecutar alianzas estratégicas con instituciones y empresas nacionales y extranjeras con la finalidad de desarrollar proyectos de investigación.
- 6 Asesorar y otorgar la aprobación de los proyectos de investigación de los docentes de la UNAAA.
- 7 Coordinar las acciones de financiamiento de los proyectos de investigación aprobados a través de su jefe inmediato.
- 8 Elaborar y mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación inscritos en la UNAAA.
- 9 Elaborar las directivas inherentes a sus funciones.
- 10 Brindar información sobre el estado de los proyectos de investigación inscritos en la UNAAA.
- 11 Impulsar la publicación de las investigaciones realizadas en la UNAAA.
- 12 Elaborar un informe semestral al jefe inmediato de las actividades realizadas por la unidad orgánica.
- 13 Coordinar con el Vicepresidente de Investigación para el adecuado manejo de los proyectos de Investigación.
- 14 Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento.
- 15 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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 estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines por la formación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTO EN LA LEY N°30220 - LEY UNIVERSITARIA.

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:
 ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO, CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.
 MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

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.
 Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:
 Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida o 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, RESPONSABLE, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal: PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar las actividades y procesos inherentes a la oficina de comunicación e imagen institucional, para lograr el posicionamiento de la imagen de la universidad ante la sociedad y la comunidad científica, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
- 2 Elaborar el plan de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 4 Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- 5 Realizar en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad la difusión de las actividades y servicios de la UNAAA.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Técnico Superior y/o Título Profesional en Pedagogía, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Superior y/o Título Profesional en Pedagogía, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación.	<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		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>D.) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	D.) ¿Habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Superior y/o Título Profesional en Pedagogía, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación.																																			
<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																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																				
D.) ¿Habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																				

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

Conocimiento de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria, IA para comunicación.

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 Gestión Pública y/o Administración Pública.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**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: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de consolidación de información contable y financiera, inherentes a su área funcional, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- 2 Control previo y registros administrativos: compromiso anual, compromiso mensual y devengado según corresponda de la ejecución de gastos de la entidad.
- 3 Análisis y Conciliación de las Cuentas de Balance y de Gestión, coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 4 Revisión de la parte financiera de las liquidaciones de obras y efectuar conciliaciones con la oficina de liquidación de obras.
- 5 Elaborar Actas de transferencia contables de obras e informes técnicos relacionados al trámite de liquidación de obras.
- 6 Efectuar control previo de la documentación concerniente al trámite de adelantos, valorizaciones y adicionales de obras.
- 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) Contabilización de registros de gastos inherentes a valorizaciones de obras, adelantos, adicionales, consultoría entre otras.
- 9 Registro de documentación en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-RP y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 10 Consolidación de operaciones recíprocas con las entidades del sector público. Revisión de las conciliaciones bancarias recibida de Tesorería para sustentar el Rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo.
- 11 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, conciliación Patrimonial con el Área de Almacén y Patrimonio.
- 12 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Contabilidad.

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 checked="" 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 en Contabilidad,
Administración, Economía o afines por la
formación.

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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

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 Gestión Pública y/o Administración Pública.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar Actividades especializadas del registro de la información de un nivel de complejidad, inherentes a sus áreas funcional dentro de los límites de la ley. Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos de gestión asociados a la Vicepresidencia Académica en coordinación con la unidad de Planeamiento, Modernización e instrumentos de gestión de la UNAAA.
- 3 Monitorear el cumplimiento de los procedimientos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de la UNAAA.
- 4 Coordinar y supervisar las actividades académicas y su concordancia con los objetivos de la UNAAA, garantizando la calidad.
- 5 Atender la necesidad de capacitación permanente del docente de la UNAAA.
- 6 Realizar, coordinar y proponer gestiones con otras universidades para beneficios de los alumnos y docentes de la UNAAA.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Vicepresidencia Académica

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" 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 de la Ley N.º 30220 - Ley 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 Gestión Pública, Especialización en Gestión de calidad para Servicios Educativos

SIGA MEF, Gestión por procesos y Gestión de proyectos

Especialización en Formación como Auditor Interno ISO

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N.º 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de las actividades y/o procedimientos especializados referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UNAAA, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el procedimiento de desplazamiento, vinculación, desvinculación, licencias, permisos, compensaciones y beneficios del personal de la UNAAA de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Elaborar y/o actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la asignación de personal provisional (CAP-P), de la entidad para asegurar la provisión del personal.
- 3 Revisar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Modernización e Instrumentos de Gestión a fin de que se encuentre vinculado al Cuadro Analítico de Personal Provisional - CAP-P.
- 4 Elaborar, aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos reglamentos, manuales, directivas, planes y/o instrumentos relacionados con la gestión inherentes a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 5 Mantener actualizada, y/o organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- 6 Realizar las actualizaciones del AIRHSP de acuerdo con los instrumentos de gestión y los dispositivos legales vigentes.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 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)	Técnico Superior y/o Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
<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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

Conocimientos en los Regímenes Laborales 1057 y 276.

Ley Servir -30057

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 en SIAF, SIGA Y SEACE

Diplomado en Recursos Humanos y la Ley Servir

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.

Experiencia general de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N.º 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SIGA, SIAF Y SEACE
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar Actividades especializadas de soporte técnicos en los sistemas administrativos de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar gestiones de soporte técnico en los sistemas administrativos públicos dentro de la UNAAA (SIAF, SIGA Y SEACE)
- 2 Realizar los registros de operaciones, para ingresar los datos de los expedientes SIAF en sus fases de Compromiso, Devengado y Girado.
- 3 Realizar los informes de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, solicitado por las unidades orgánicas de la UNAAA.
- 4 Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Abastecimiento, notas modificatorias, habilitaciones presupuestales de la UNAAA.
- 5 Coordinar con las áreas usuarias para una correcta y eficiente contratación de bienes y servicios en la UNAAA.
- 6 Realizar funciones de coordinador SIGA, asimismo coordinar y gestionar la atención de solicitudes de tickets, configuración del sistema y soporte técnico ante cualquier falla del programa, a fin de dar continuidad a la atención de los requerimientos.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades de la Vicepresidencia Académica y de Investigación.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
<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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.
Ley de Contrataciones de Estado.

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:
Capacitación en Gestión Pública.
Capacitación en SIGA, SIAF Y SEACE, Contrataciones Con el Estado

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.

Experiencia general no menor de 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:

dos (02) años.

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar Actividades especializadas de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, formular y proponer los lineamientos de políticas de la universidad, así como monitorear y evaluar su aplicación.
- 2 Realizar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos, operativos y programas de desarrollo universitario dentro del ámbito del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3 Realizar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en las materias de su competencia.
- 4 Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- 5 Diseñar metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia del Plan Estratégico y Plan Operativo, orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional, conforme a las disposiciones y lineamientos del CEPLAN.
- 6 Coordinar y participar con las distintas unidades de organización de la universidad en la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI, de acuerdo con los lineamientos del CEPLAN y el plan Operativo Institucional - POI.
- 7 Dar soporte técnico en la elaboración de instrumentos de gestión de la UNAAA y mantener actualizado el portal de transparencia en el ámbito de su competencia.
- 8 Realizar informes técnicos de las estadísticas de la UNAAA, a fin de ser considerado como insumo de modernización.
- 9 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos de su dependencia.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines por la formación, colegiado y habilitado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Gestión pública, Gestión Empresarial y Afines
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

Conocimiento en Modernización e instrumentos de Gestión.

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 Gestión Pública y/o Administración Pública.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los proyectos de inversión pública asignados por la Dirección General de la Oficina General de Administración y Finanzas, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de cumplir las metas de acuerdo con lo programado en la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- 2 Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 3 Conducir los procesos de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Mantener actualizado el Registro del Banco de Inversiones, dentro del ámbito de su competencia.
- 5 Normar, supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por administración directa, y/o convenios, así como el control y evaluación del avance físico y financiero del desarrollo de los proyectos.
- 6 Consolidar, registrar y actualizar la información en el Aplicativo Información de Obras Públicas del Estado
- 7 Las demas funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Título Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitecto.
<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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria 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:

Metrados de edificación.

Programación y control de Obra - Costos y Presupuestos, S-10.

AutoCAD.

Valorización y Liquidación de Obras en S-10.

Ingeniería estructural y supervisión de Obras públicas.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años

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

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 ACADÉMICA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y organizar actividades vinculadas al bienestar de los trabajadores, programas de Bienestar Social dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la planificación, organización y realización de evaluaciones, orientaciones, de los casos atendidos a los trabajadores de la UNAAA
- 2 Coordinar y proponer la ejecución de Programas de Bienestar Social: educativos, recreativos promoción y prevención de la salud de todo el personal.
- 3 Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyen con el bienestar de los trabajadores.
- 4 Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes técnicos.
- 5 Apoyo en la realización del plan de seguridad y salud en el trabajo de la UNAAA.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la UNAAA.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" 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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Asistente Social, Trabajador Social, Psicología o afines por la formación.
<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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley 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:

Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

Capacitación relacionado a Bienestar Social.

Gestión Pública.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de identificación y priorización de necesidades para el registro de ideas y elaboración de estudios de preinversión, de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por el sector, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados para los fines que fue creado la UNAAA.
- 2 Ejecutar el desarrollo del plan de gestión para la cartera de infraestructura de la UNAAA de los proyectos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Implementar las normas técnicas, metodología, estándares de calidad, procedimientos y demás disposiciones aplicables a los proyectos o programas de inversión a su cargo, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Consolidar y verificar la información sobre las inversiones de los proyectos o programas de inversión para cumplir con lo solicitado por el órgano rector en Inversión Pública y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5 Proponer el Plan de Inversiones y Obras en materia infraestructura para garantizar el alcance de los objetivos propuestos por la UNAAA.
- 6 Velar por la aplicación de los mecanismos establecidos para la formulación, coordinación y supervisión de los estudios y obras del Programa de Inversiones de la UNAAA, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" 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)	Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía y 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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria 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:

Metrados de edificación.

Programación y control de Obra en S-10

AutoCAD

Valorización y Liquidación de Obras.

Ingeniería estructural y supervisión de Obras públicas.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años

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

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: SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ARCHIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas y custodiar el documento de valor legal administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivo de cualquier unidad administrativa de un nivel de complejidad, inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, rotular, custodiar y archivar documentos del acervo documentario de las unidades orgánicas.
- 2 Diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos. Para ello debe leer el documento recibido, identificarlo, clasificarlo, rotularlo, codificarlo.
- 3 Llevar control de lo registrado de documentos
- 4 Organizar y manejar el acceso a la documentación, facilitando su consulta por parte de terceros
- 5 Controlar los riesgos de toda acción que pueda suponer un peligro para el archivo y proponer las medidas alternativas correspondientes, con el fin de preservar los documentos de la forma más segura.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos de la UNAAA.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 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)	Técnico superior y/o Título Profesional en Administración, Contabilidad o afines por la formación.
<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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

Capacitación relacionada a la administración documentaria y gestión de archivos.

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 o Especializaciones en Tramite Documentario y Gestion de Archivos

Gestion Publica

Digitalización de Documentos y Archivos.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años

Experiencia específica

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

Experiencia especifica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráficos de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN.
 Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades académicas especializadas de un nivel de calidad y complejidad inherentes a su área funcional dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para el constante fortalecimiento del personal Docente de la UNAAA.
- 2 Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de los mismos y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAAA.
- 3 Proponer la creación de instrumentos de gestión que permitan orientar los esfuerzos a la calidad educativa, en coordinación con la unidad de Planeamiento, Modernización e Instrumento de gestión
- 4 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Vicepresidencia Académica

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho Ingeniería o afines por la formación.
<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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley 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 Gestión Pública y/o Administración Pública.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**: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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: COTIZADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes y servicios por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras dentro de los límites de la ley, Ley Universitaria y Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la indagación de mercado a través de solicitudes de cotización para la adquisición de bienes, servicios, obras y/o consultorías de obra, de acuerdo a la normativa o directivas internas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- 2 Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo con lineamientos impartidos por la Unidad de Abastecimiento conforme a las disposiciones Legales.
- 3 Elaborar el expediente de contratación para el caso de bienes, servicios y/o consultorías, según corresponda, para las contrataciones por las diferentes áreas.
- 4 Elaborar cuadros comparativos y firmarlos con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios, obras y/o consultorías de obras.
- 5 Brindar atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias.
- 6 Verificar y emitir informe, respecto al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para la contratación de bienes, Servicios y/o consultorías, las que se encuentren enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado y corresponder para aquellas que se
- 7 Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la oportuna y correcta contratación.
- 8 Colaborar en la formulación del cuadro comparativo de propuestas de adquisición de bienes y contrataciones de servicios y obras de la Universidad, en coordinación con el comité Especial, Jefe de la Unidad de Abastecimiento y otras unidades orgánicas.
- 9 Llevar el control de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente a la Unidad de Abastecimiento.
- 10 Actualizar permanentemente la Base de Datos de Proveedores.
- 11 Atender consultas de proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- 12 Elaborar la relación de precios bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlo actualizado.
- 13 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" 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)	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
<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	
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

Gestión Pública, contrataciones del estado, sistemas administrativos del estado.

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:

Capacitación en SIGA, SIAF Y SEACE.

CERTIFICACIÓN OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades especializadas en Control Patrimonial de bienes de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el Inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- 2 Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la UNAAA.
- 3 Llevar el control de altas y bajas de bienes patrimoniales de la UNAAA.
- 4 Realizar los informes de control patrimonial, informe anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los estados financieros de la UNAAA.
- 5 Realiza las conciliaciones de los reportes del SIGA patrimonio y el SIAF.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Coordinaciones Externas

Entidades Publicas y privadas, según su funcion

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Técnico Superior y/o Bachiller, Título de Administración y contabilidad.
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la ley N° 30220 - Ley Universitaria.

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:

Especialización, Diplomado, curso en Gestión Pública, curso y/o especialización en Control Patrimonial
Especialización, Diplomado, curso en Contrataciones del estado.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto con experiencia en el Sector Público:

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, Implementar y evaluar los lineamientos o políticas institucionales para las relaciones nacionales e internacionales dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular normas y procedimientos para la ejecución de convenios, programas y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- 2 Formular y elaborar planes y/o convenios marco para la propuesta de intercambio académicos y de investigación científica y de tecnología a nivel nacional e internacional.
- 3 Supervisar la ejecución de planes y programas que se realizan a través de cooperación técnica y financiera con organismos y agencias nacionales e internacionales.
- 4 Gestionar donaciones ante organismos nacionales e internacionales de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 5 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Título Profesional y/o técnico Superior en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o afines a la formación, con habilitación profesional vigente.
<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	
<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):

Ley universitaria N° 30220.

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:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en Gestión SIAF

Certificado y/o curso en Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida 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.

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988, 'No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, 'No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ALMACEN
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de supervisar y controlar las actividades técnico administrativas en la gestión de almacenes de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades de recepción, custodia, registro y distribución de los bienes adquiridos por las diferentes unidades orgánicas de la UNAAA.
- 2 Elaborar los estados mensuales de Bienes del Activo Fijo, así como elaborar y controlar el ingreso y salida de Bienes.
- 3 Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados a su cargo.
- 4 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Técnico Superior y/o Título profesional en Contabilidad, Administración o afines por la formación.
<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	
<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):

Conocimiento de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

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:
 Especialización, diplomados y cursos.
 Curso de gerencia de operaciones y logística.

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.
 Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida 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.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
 No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley Nº 29988, 'No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA.
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: NO APLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA.
Puestos que supervisa: NO APLICA
 NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de biblioteca dirigida a la comunidad académica, de acuerdo con el modelo de servicio establecido para satisfacer necesidades de información de los usuarios a contribuir a la mejora del conocimiento, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer las políticas y normas de biblioteca y actuando de nexo entre el mundo de información y los usuarios potenciales
- 2 Fomentar la investigación mediante el estudio, préstamo y reproducción de su fondo bibliográfico.
- 3 Coordinación la organización técnica para la conservación, adquisición y difusión de los fondos bibliográficos, audiovisuales para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad científica y universitaria.
- 4 Proponer normas y orientaciones sobre la implementación de nuevos servicios en biblioteca.
- 5 Implementar los servicios bibliotecarios y elaborar productos informativos en modalidad presencial o virtual con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información.
- 6 Organizar la colección bibliotecaria, utilizando las mejoras prácticas de clasificación, indicación, filtros y taxonomías necesarias para asegurar un acceso eficaz y eficiente a los recursos informativos disponibles de la UNAAA.
- 7 Asesorar a la comunidad académica y desarrollar actividades de promoción de la cultura informativa, lucha contra el plagio y protección de la libertad académica para el cumplimiento de estándares adecuados de ética académica en la producción intelectual de la UNAAA.
- 8 Elaborar el catálogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- 9 Desarrollar la colección bibliográfico documental de la biblioteca con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información
- 10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

Técnico Superior y/o Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho o afines por la formación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LA LEY N°30220 - LEY UNIVERSITARIA.

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:

ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO, CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA.

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.

Experiencia general no menor de tres (03) años.

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:

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto 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.*

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988,

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA/VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIA DE ALTA DIRECCION
Dependencia Jerárquica Lineal: PRESIDENCIA/VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad, atiende y coordina la agenda de trabajo del área funcional, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

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 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 3 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 4 Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 5 Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de competencia y/o que se le asigne.
- 6 Las demás demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" 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)	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Administración.
<input 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 de la Ley N.º 30220 - Ley 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 en Secretariado Gerencial

Redacción y Ortografía.

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.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: **CHOFER**
 Dependencia Jerárquica Lineal: PRESIDENCIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos motorizados para el transporte de autoridades, docentes y administrativos de la universidad.
- 2 Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.
- 3 Efectuar y velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- 4 Mantener y verificar diariamente el vehículo de la universidad a su cargo con los insumos necesarios.
- 5 Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Según su función.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa.
<input 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):

Mecanica.

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:

Ninguno.

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.

Experiencia general no menor de dos (02) años como conductor en labores de transporte de personas en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

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

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.

Licencia de conducir II-A, vigente de acuerdo con el vehículo a su cargo.

Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA
 Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a los laboratorios especializados de la institución, dentro de los límites 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 comites 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 Propone el equipamiento permanente con instrumental actualizado.
- 6 Inspecciona periodicamente el estado del stock de reactivos e indormar a la SUNAT sobre la adquisición y uso de productos químicos fiscalizados.
- 7 Tener actualizado el inventario de los equipos, reactivos y materiales de los laboratorios de la institución.
- 8 Gestiona semestralmente la adquisición de reactivos, insumos y materiales.
- 9 Mantiene a disposición de las autoridades la información detallada sobre el uso de los reactivos, equipos y materiales de los laboratorios.
- 10 Prepara los laboratorios para el desarrollo de la práctica de acuerdo con las necesidades de los docentes.
- 11 Brinda apoyo en el uso de los equipos a estudiantes de los programas academicos de pregrado, posgrado y personal de cursos de extensión, docentes y empleados de la institución.
- 12 Proporciona asesoría a los miembros de personal académico y administrativo que así lo requieran en aspectos relacionados con las funciones de los laboratorios.
- 13 Mantiene al día la disponibilidad horaria para prácticas libres en los laboratorios.
- 14 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

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)	Título Profesional en Química Farmacéutico, Química, Biología, Ingeniería Ambiental o afines a la formación.
<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	
<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):

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.

b) Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES.
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar la Unidad de Servicios Generales, es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de mantenimiento, transporte, maestranza, vigilancia y limpieza de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y supervisar las actividades de limpieza y conservación de los ambientes, edificios y espacios abiertos del campus universitario; así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, e instalaciones especiales, de todos los locales de la Universidad.
- 2 Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el patrimonio de la universidad; así como, supervisar el uso adecuado de bienes, vehículos, equipos, materiales y combustibles.
- 3 Realizar el servicio de transporte para las diferentes actividades oficiales y académicas de la Universidad.
- 4 Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento mecánico y reparación de las unidades de transporte de la universidad; así como la actualización de los documentos relacionados a los vehículos, licencias de conducir y otros demás.
- 5 Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa.
<input 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):

NO APLICA.

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:

NO APLICA

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.

Experiencia general no menor de un (01) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

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

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: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL - PAD**
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios del personal, que se elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos y otros documentos solicitados por su jefe inmediato para atender los casos que ingresen a la UNAAA.
- 2 Coordinar, registrar, archivar y hacer seguimientos a los documentos y expedientes que ingresan a la Secretaría Técnica de Procedimiento Disciplinarios-PAD.
- 3 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Superior, egresado y/o bachiller en administración, contabilidad y Derecho.
<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 de la Ley N.º 30220 - Ley Universitaria.

Ley del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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:

Gestión pública, afines.

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.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

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

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: UNIDAD DE PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en las actividades que se requieran en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 3 Coordinar las gestiones necesarias para la realización de exposiciones, reuniones u eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 4 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe inmediato de la Unidad de Monitoreo y Presupuesto.

Coordinaciones Externas
 Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																															
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Técnico en Contabilidad y Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad y Administración	<input 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		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad y Administración																																
<input 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																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N.º 30220 - Ley 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:

Gestión pública, presupuesto, etc.

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.

Experiencia general no menor de dos (01) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

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

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: CAJERO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en ventanilla de caja a los usuarios y/o estudiantes, con el objeto de facilitar una atención oportuna en los diferentes pagos que realizan los usuarios como también por los servicios que brindan la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender con calidad al recepcionar los ingresos de caja, custodiando los recursos dinerarios y valores que se le entreguen
- 2 Llevar a cabo en forma diaria la conciliación de comprobantes emitidos con el efectivo recaudado diario.
- 3 Elaborar los reportes de ingresos conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Tesorería.
- 4 Coordinar con el Jefe de Tesorería, para solucionar los casos de conceptos que no están contemplados en el Sistema de caja.
- 5 Proponer mejoras en los procedimientos de atención en Caja, orientadas a optimizar el servicio que se brindan a los usuarios.
- 6 Realizar los depósitos de las recaudaciones y de los Cheques dentro de las 24 horas de recibidos.
- 7 Cumplir con los protocolos de atención de calidad y de seguridad establecidos por la UNAAA.
- 8 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe inmediato de la Unidad de Tesorería y caja.

Coordinaciones Externas
 Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	<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		<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.																																
<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																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N.º 30220 - Ley 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:

--

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.

Experiencia general no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia desempeñando funciones en puestos de Asistente en labores en la materia en el Sector Público y/o privado, no menor de un (01) año

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

--

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 estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988

No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC.

No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.