

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"/>

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 maestría concluidos en menciones 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	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Universitario

 Doctorado
 Egresado
 Titulado
 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 desempeñando funciones en puestos de Gerente/Directivo, Jefe de Área/Departamento, coordinando equipos de trabajo bajo su responsabilidad 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:

Experiencia desempeñando en el puesto (03) 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 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 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 Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización 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.
- 3 Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- 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 sobre la materia.
- 6 Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- 7 Ejecutar, en el ámbito institucional los procesos técnicos del Sistema de Planeamiento Estratégico y Modernización.
- 8 Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema de Planeamiento Estratégico y Modernización.
- 9 Coordinar el proceso de modernización de la gestión institucional y planeamiento estratégico de acuerdo a las normas y lineamiento técnicos sobre la materia
- 10 Brindar soporte en la metodología aplicable al proceso de planeamiento estratégico.
- 11 Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- 12 Promover, asesora y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativas y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- 13 Solicitar al Órgano resolutivo la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el inicio del proceso de planeamiento estratégico
- 14 Brindar asistencia técnica oportuna a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Entidad.
- 15 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.
- 16 Formular consultas, recomendaciones y propuestas al CEPLAN respecto a la metodología e instrumentos técnicos aplicables al proceso de planeamiento estratégico.

- 17 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.
- 18 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 a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 19 Elaborar y elevar al Órgano Resolutivo de la entidad la justificación para la modificación y/o actualización del plan estratégico respectivo.
- 20 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- 21 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 Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería 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):

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 cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Experiencia desempeñando funciones en puestos Jefaturales y/o Supervisor/Coordinador 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**:

Experiencia desempeñando en el puesto (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 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 técnico administrativas del Sistema Administrativo 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° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).M64

En la Ley N° 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 cinco (05) años,

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

Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores propias en el área de contabilidad en el sector público.

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

Experiencia desempeñando en el puesto (03) 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 - 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 Recopilar, administrar, procesar, difundir y diseminar la información necesaria para el progreso científico y técnico de la sociedad.
- 2 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 Proponer planes y estrategias de organización y desarrollo de la BCSE.
- 5 Coordinar la organización técnica para la 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 Capacitar al personal técnico y auxiliar en Gestión y Administración de Biblioteca.

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 maestría concluidos en menciones 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 cinco (05) años,

Experiencia específica

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

Experiencia desempeñando funciones en puestos Jefaturales y/o Supervisor/Coordinador 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:

Experiencia desempeñando en el puesto (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 - 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 ADMINISTRACIÓN
 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 sean asignadas por la Dirección General de Administración.

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 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

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 a cinco (05) años.

Experiencia específica

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

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

Experiencia desempeñando el puesto 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 - 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 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
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 Administrativo 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 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
Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <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 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o afines a la formación con habilitación profesional vigente.</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 checked="" 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)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica 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		<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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 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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica 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																																	

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° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. (Indispensable).M64
En la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
En la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 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 cinco (05) años,
--

Experiencia específica

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

Experiencia desempeñando funciones en puestos Jefaturales y/o Supervisor/Coordinador 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**:

Experiencia desempeñando en el puesto (02) años.
--

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° 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: 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.

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 Entidad.
- 2 Realizar estudio de mercado, requerir cotizaciones.
- 3 Implementar directivas, instrumentos que faciliten el trabajo del área.
- 4 Participar de forma directa en los Comités de selección de los procedimientos de selección de la UNAAA, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad.
- 5 Efectuar actividades relacionadas con la ejecución contractual desde la formalización del contrato y/u orden de servicio o compra hasta el otorgamiento de la conformidad y pago correspondiente al contratante de los bienes y servicios adjudicados por la entidad Efectuar las 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.
- 6 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 Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contador, Economista, Derecho, Ingeniería Industrial o afines a la formación, con estudios de maestría concluidos en menciones afines a la carrera.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Universitario Doctorado Egresado Titulado 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.

Especialización, diplomado, curso y/o taller en Contrataciones del Estado.

Certificación OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OSCE

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 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 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 sean asignadas por la Dirección General de Administración.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines a la formación con habilitación profesional vigente.</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)	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		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>D.) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	D.) ¿Habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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 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"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	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																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																				
D.) ¿Habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

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

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:

especializacion, diplomado, curso y/o taller en gestión publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

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

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 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: ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
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 de docentes y personal administrativo, que se elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la UNAAA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la UNAAA y la secretaria técnica del PAD.
- 3 Velar por las resoluciones de casos de procesos administrativos pendientes.
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- 5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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 Derecho y/o afines a la carrera.
<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 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:
 Especialización, diplomado, curso y/o taller en Gestión Pública y/o Administración Pública.
 Capacitación en Proceso Administrativo Disciplinario
 Modernización del Estado
 Contrataciones 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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años

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

Un (01) año

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico a la Dirección del Instituto de Investigación y a las Unidades de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover el apoyo y difusión de las actividades de investigación entre los profesores y estudiantes de la Facultad. 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 de otras Facultades o Institutos de la UNAAA o de otras instituciones del país o extranjeros.
- 3 Proponer mecanismos de estímulo para la investigación de docentes y estudiantes de la facultad.
- 4 Realizar las gestiones financieras para captar ingresos destinados al Fondo para financiamiento de proyectos de investigación relevantes de la Facultad.
- 5 Proponer y 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 Facultad.
- 7 Coordinar con el vicerrectorado de Investigación, el financiamiento de los proyectos de investigación aprobados de la Facultad.
- 8 Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación, la emisión de las resoluciones que aprueban los proyectos de investigación de la Facultad.
- 9 Elaborar y mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación inscritos en la Facultad.
- 10 Brindar información sobre el estado de los proyectos de investigación inscritos en la Facultad.
- 11 Impulsar la publicación de las investigaciones realizadas en la Facultad.
- 12 Comunicar a la Oficina de Transferencia e Innovación sobre la protección de la propiedad intelectual institucional de la Facultad.
- 13 Elaborar un informe semestral al Decano de la Facultad sobre las actividades realizadas por la Unidad.
- 14 Coordinar con las diferentes oficinas del Vicerrectorado de Investigación para el adecuado manejo de los proyectos de investigación.
- 15 Monitorear el avance de la ejecución de proyectos ganadores de financiamiento.

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, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o afines a la formación, con estudios de maestría concluidos en menciones afines a la carrera.
<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.

Formulación y Evaluación de Proyectos en Comercio exterior de productor emergentes de la Amazonía

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.

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 aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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

Conducir, coordinar, dirigir y administrar la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en coordinación directa con el Rectorado, así mismo se encarga del sistema de comunicación social y de 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 Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
- 2 Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento 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 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones.

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">Título Técnico, Bachiller o Título Profesional en educación, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación con habilitación profesional vigente.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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)	Título Técnico, Bachiller o Título Profesional en educación, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación con habilitación profesional vigente.	<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		<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)	Título Técnico, Bachiller o Título Profesional en educación, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines a la formación con habilitación profesional vigente.																																			
<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																																				
<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.

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.

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 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 un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área 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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidad de Contabilidad.

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%; border-collapse: collapse;"> <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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <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 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;"> D.) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	D.) ¿Habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<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"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																									
D.) ¿Habilitación profesional?																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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.

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 dos (02) 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 - 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 GESTIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área 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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

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 como Licenciado en Educación, Administración y Contabilidad.
<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 específica

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

Dos (02) años en el Sector Público.

Un (01) año de experiencia como docente universitario.

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.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

Ejecutar actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional, dentro de los límites de la ley, LEY de Regimenes Laborales Ley Universitaria y el Estatuto Universitario.

g

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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

ful

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidad de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas
 Entidades públicas y privadas, según su funcion.

B

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</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 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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 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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Derecho.</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Derecho.	<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"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D.) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	D.) ¿Habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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 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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración, Derecho.																																						
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						
D.) ¿Habilitación profesional?																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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.

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:

Administración de empresas.

Jornada de Capacitación.

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:

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 - 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 un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área 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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

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

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Título Profesional universitario en Administración, Contabilidad y Economía.</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional universitario en Administración, Contabilidad y Economía.	<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		<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional universitario en Administración, Contabilidad y Economía.																																
<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																																	

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.

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 - 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: 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 bajo, inherentes a su área 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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos de su dependencia.

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 universitario en Economía, Contabilidad y administración.
<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.

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:

Dos (02) años

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

Experiencia desempeñando funciones en puestos de Auxiliar/Asistente en labores en la materia en el Sector Público y/o privado, no menor de 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.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 EJECUTORA DE INVERSIONES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los proyectos de inversión pública asignados a la oficina de inversión pública, de acuerdo con la normativa vigente a fin de cumplir las metas de acuerdo con lo programado en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, revisar, evaluar la planificación y ejecución de proyectos de inversión pública, asignados a la Unidad Ejecutora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2 Participar en el monitoreo y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Unidad Ejecutora.
- 3 Elaborar los informes técnicos y de gestión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, orientados a sustentar las modificaciones de las inversiones y proyectos en fase de ejecución, efectuar el monitoreo de su ejecución, y realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que correspondan.
- 4 Evaluar, revisar y/o formular los términos de referencia para la elaboración y ejecución de proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 Brindar asesoría técnica a la Oficina General de Administración sobre los proyectos de inversión pública a su cargo, planteando alternativas de acción en el ámbito de su competencia.
- 6 Evaluar y realizar el seguimiento de la elaboración de los estudios de preinversión realizado por terceros.
- 7 Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jefe de área.

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"/>

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	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Universitario Doctorado Egresado Titulado 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.

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	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 años (02)

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:	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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 especiales de proyección social y extensión cultural, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, planificar, organizar y gestionar las Políticas y Estrategias de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social
2	Presentar y sustentar ante la Comisión Organizadora el Reglamento de la Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social para su aprobación.
3	Elaborar, aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social.
4	Dirigir y supervisar el Plan de Trabajo de la Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social
5	Promover el desarrollo de programas, proyectos y acciones de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social.
6	Conformar comisiones especiales para casos específicos.
7	Supervisar y evaluar el Plan Operativo y de Trabajo de las Direcciones de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.
8	Designar a los coordinadores de las áreas de trabajo de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social.
9	Vincular las actividades de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social con los diversos sectores, con fines de prestación de servicios, para asegurar su participación en los procesos de innovación tecnológica.
10	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social en las Facultades, debiendo presentar un informe semestral a la Dirección General.
11	Promover en coordinación con la Dirección General de Bienestar Universitario, eventos de capacitación y orientación a las unidades pertenecientes a Bienestar Universitario: Servicios de Salud, Servicios Sociales,
12	Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social de la UNAAA.
13	Mantener estrecha relación con las instituciones culturales, sociales, deportivas y económicas de carácter público o privado con fines de cooperación e intercambio de conocimiento y servicio, a través de convenios
14	Participar en comisiones multisectoriales de medio ambiente representando a la UNAAA.
15	Representar a la UNAAA en la Mesa de Concertación de lucha contra la pobreza y afines.
16	Aprobar los proyectos e informes finales en estricto cumplimiento con el Reglamento y directivas aprobadas.
17	Las demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa o conexas

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 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, Derecho, Asistente Social, Trabajador Social y Licenciado en Psicología.
<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	<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 desempeñando funciones en puestos de Gerente/Directivo, Jefe de Área/Departamento, coordinando equipos de trabajo bajo su responsabilidad 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:

Dos años (02).

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 informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los proyectos de inversión pública asignados a la oficina de inversión pública, de acuerdo con la normativa vigente a fin de cumplir las metas de acuerdo con lo programado en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, revisar, evaluar la planificación y ejecución de proyectos de inversión pública, asignados a la Unidad Ejecutora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2 Participar en el monitoreo y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Unidad Ejecutora.
- 3 Elaborar los informes técnicos y de gestión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, orientados a sustentar las modificaciones de las inversiones y proyectos en fase de ejecución, efectuar el monitoreo de su ejecución, y realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que correspondan.
- 4 Evaluar, revisar y/o formular los términos de referencia para la elaboración y ejecución de proyectos de inversión, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 Brindar asesoría técnica a la Oficina General de Administración sobre los proyectos de inversión pública a su cargo, planteando alternativas de acción en el ámbito de su competencia.
- 6 Evaluar y realizar el seguimiento de la elaboración de los estudios de preinversión realizado por terceros.
- 7 Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por el jefe de área.

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 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"/>

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	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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.

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 desempeñando funciones en puestos de Gerente/Directivo, Jefe de Área/Departamento, coordinando equipos de trabajo bajo su responsabilidad 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:

Dos años (02).

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área 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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos, de la Vicepresidencia Académica e 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 universitario en Contabilidad, Administración y Economía.
<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:**

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

Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación.

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 Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

(01) año.

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

No 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: 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 especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área 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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

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 como Licenciado en Educación, Administración y Contabilidad.
<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 específica

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

Dos (02) años en el Sector Público.

Un (01) año de experiencia como docente.

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

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 - 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

Coordinador, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.

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 optimizando los recursos de la entidad, conforme 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 a 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 Solicitar oportunamente de las diferentes unidades orgánicas sus necesidades, adquisición de bienes o contrataciones de servicios.
- 6 Brindar atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias.
- 7 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 encuentren fuera del ámbito de aplicación.
- 8 Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la oportuna y correcta contratación.
- 9 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.
- 10 Llevar el control en formato excel u otro programa de requerimiento solicitado, atendidos, devueltos e informar semanalmente a la Unidad de Abastecimiento.
- 11 Actualizar permanentemente la Base de Datos de Proveedores.
- 12 Atender consultas de proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- 13 Elaborar la relación de precios bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlo actualizado.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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 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 y/o Derecho.
<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 dos (02) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) año

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 - 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: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 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

Ejecutar actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área 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 asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Abastecimiento.

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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico, Bachillerato o Título Profesional universitario: CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN.
<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.) ¿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 dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

No 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: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas de elaborar y gestionar planes y programas de cooperación de la UNAAA con otras institucionales nacionales e internacionales, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y conducir la ejecución los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.
- 2 Hacer seguimiento a ejecución de las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades, 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 cooperación y gestión de convenios con otras entidades
- 5 Dirigir los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, y de gestión de convenios con otras entidades, de ser el caso
- 6 Establecer y suscribir convenios de cooperación con los organismos correspondientes
- 7 Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos lo órganos de la Vicepresidencia Académica.

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 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)	Título Técnico o Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración.
<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 Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en 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 dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

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

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas de elaborar y gestionar planes y programas de cooperación de la UNAAA con otras institucionales nacionales e internacionales, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y conducir la ejecución los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.
- 2 Hacer seguimiento a ejecución de las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades, 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 cooperación y gestión de convenios con otras entidades
- 5 Dirigir los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, y de gestión de convenios con otras entidades, de ser el caso
- 6 Establecer y suscribir convenios de cooperación con los organismos correspondientes
- 7 Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos lo órganos de la 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 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)	Título Técnico o Título Profesional universitario en Contabilidad, Administración y Economía.
<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?

<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.

Maestría en Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Curso de Gerencia de Operaciones y Logística.

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:

Un (01) año.

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

No 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 - 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: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN 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 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
- 3 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.
- 4 Elaborar el catalogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- 5 Desarrollar la colección bibliográfico - documental de la biblioteca con el objeto de garantizar la disponibilidad de la información
- 6 Asesorar a la comunidad académica de las comunidades de interés para promover competencias de la información conforme al modelo de cada escuela académica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos lo órganos de la Vicepresidencia Académica.

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)	Bachillerato o Título Profesional universitario: CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN.
<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.) ¿Colegiatura?

<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.

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 dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en sector Público.

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

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

No 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: PRESIDENCIA/VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN
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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 3 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 4 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 5 Preparar, ordenar la documentación para las reuniones y conferencias.
- 6 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 7 Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 8 Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de competencia y/o que se le asigne.
- 9 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

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"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatura
 Maestría

TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD,
SECRETARIADO EJECUTIVO Y
ADMINISTRACIÓN.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

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

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:

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 desempeñando funciones secretarias o asistencia de alta dirección y/o jefaturas en el Sector Público, 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:

Un año (01) en desempeño del puesto.

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

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

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

No 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 DE ALTA DIRECCIÓN
 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

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 cuenta con los insumos necesarios.
- 5 Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- 6 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

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):

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 tres (03) 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 no menor de uno (01) años como conductor en entidades públicas.

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

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

Licencia de conducir vigente de Clase A, Categoría Dos B.

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 BIOLÓGÍA
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 Supervisa la seguridad, mantenimiento, uso adecuado de los equipos.
- 6 Propone el equipamiento permanente con instrumental actualizado.
- 7 Inspecciona periodicamente el estado del stock de reactivos e indormar a la SUNAT sobre la adquisición y uso de productos químicos fiscalizados.
- 8 Tener actualizado el inventario de los equipos, reactivos y materiales de los laboratorios de la institución.
- 9 Gestiona semestralmente la adquisición de reactivos, insumos y materiales.
- 10 Mantiene a disposición de las autoridades la información detallada sobre el uso de los reactivos, equipos y materiales de los laboratorios.
- 11 Ejecuta actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación.
- 12 Prepara los laboratorios para el desarrollo de la práctica de acuerdo con las necesidades de los docentes.
- 13 Brinda apoyo en el uso de los equipos a estudiantes de los programas academicos de pregrado, posgrado y personal de cursos de extensión, docentes y empleados de la institución.
- 14 Proporciona asesoría a los miembros de personal académico y administrativo que así lo requieran en aspectos relacionados con las funciones de los laboratorios.
- 15 Mantiene al día la disponibilidad horaria para prácticas libres en los laboratorios.
- 16 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Vicepresidencia Academica 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Farmacia, Química, Biología y Ambiental y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

<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"/>

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de salud pública y herramientas de laboratorio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de salud pública y/o similares.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

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 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: TÉCNICO OPERADORES EN 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, mastranza, 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 sean asignadas por la Dirección General de Administración.

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):

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.

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 de docentes y personal administrativo, que se elevan a la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la UNAAA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la UNAAA y la secretaria técnica del PAD.
- 3 Velar por las resoluciones de casos de procesos administrativos pendientes.
- 4 Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- 5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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)	Título Técnico, 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:

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.

Uno (01) año.

Experiencia específica

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

Uno (01) año.

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

Un (01) año

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- 3 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 4 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 5 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 6 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 7 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 8 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

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 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 Contabilidad, Administración y Economía.
<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:

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 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 público:

Un año (01).

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
Unidad Orgánica: NO APLICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: CAJERO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- 3 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 4 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 5 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 6 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 7 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 8 Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

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
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico, egresado Y/O Bachiller en Contabilidad, Administración o en relación al perfil del puesto.
<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.

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 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.