

IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	The state of the state of						
	Órgano:	VICEPRESIDENCIA ACA	ADÉMICA					
	Unidad Orgánica:	NO APLICA						
	Denominación:	NO APLICA						
	Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE REG	ESPECIALISTA DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS					
	Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA						
	Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA						
	Puestos que supervisa:	NO APLICA						
MIS	SIÓN DEL PUESTO							
	anizar, dirigir y ejecutar las actividade versitaria y del Estatuto Universitario.	es y procesos inherentes a	al registro y asuntos académicos, dentro de lo	s límites de la Ley, Le				
FUN	NCIONES DEL PUESTO	The Real Property lies						
1	Atender, analizar y tramitar asuntos a docente universitario.	académicos administrativo	os relacionados a los procesos de organización	y contratación				
2	Analizar las propuestas académicas y	hacer observaciones en b	ase a especificaciones técnicas curriculares.					
3	Recibir, verificar y tramitar la organiza	ación de los docentes para	a contratación, según la normativa vigente.					
4	Realizar supervisión en asuntos Acade Comisión Organizadora de la UNAAA.		de todas las dependencias de la Vicepresidenci	a Académico de la				
5	Apoyar en la implementación de Siste	emas de Control Interno e	n la Vicepresidencia Académica.					
6	Asistir a auditorías y/o revisiones acad	démicas, según planes y p	rogramas de VPA.					
7	Realizar el seguimiento de la impleme	entación de las recomenda	aciones de auditorías y/o revisiones académica	S.				
8	Otras funciones que le sean asignadas		The second secon					
200								
COC	DRDINACIONES PRINCIPALES							
Coo	rdinaciones Internas							
Tod	os los órganos y/o unidades orgánicas	de la Vicepresidencia Aca	demica y de Investigación.					
Cool	rdinaciones Externas							
	dades públicas y privadas, según su fur	ncion						
Liiti								
FOR	MACIÓN ACADÉMICA							
A.) N	livel Educativo B.	.) Grado(s)/situación académ	ica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?				
	Incompleta Completa	Egresado(a)	Título Profesional Universitario en					
	Primaria	Bachiller	Educación, Derecho, Contabilidad,	X Sí No				
		T/ala/	Administración, Economía, Ingenieria de					
7	Secundaria	X Título/ Licenciatura	Sistemas y/o carreras a fines.					
	Técnica Básica	- J _{Manufella}		D.) ¿Habilitación				
	(1 ó 2 años)	Maestría		profesional?				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		100 miles				
Х	Universitario X	Doctorado		X Sí No				
-			1					

Egresado Titulado

			niversiteri		requieren documentación sustentar	147 .			
Conocimiento de la L	.ey IV 30220	-Ley U	niversitaria	a.					
B.) Cursos y Programa Nota: Cada curso de espe	is de especia ecialización de	alización eben tene	requeridos r no menos o	s y sustentados co de 24 horas de capo	on documentos: acitación y los diplomados no menos de S	90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas	de espec	cialización r	requeridos:					
Especialización, diplo	mado, curs	o y/o ta	ller en Ges	stión Pública, Ge	estión Academica, Registros Acade	emicos.			
C.) Conocimientos de	Ofimática e	Idiomas,	/Dialectos						
			e dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Excel	X				Inglés	Х			
2-0-0	X				Quechua	X			
Powerpoint	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)		g.		
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad tota	al de años de	e experie	encia labora	al; ya sea en el se					
EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad tota						el sector	público.		
EXPERIENCIA Experiencia general necessitation of the control of t	o menor de	tres (03	3) años, fur	nciones de doce	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en	el sector	público.		
EXPERIENCIA Experiencia general necessitation di controlo de la cantidad tota experiencia general necessitation de la controlo del la controlo de la controlo del la controlo de la contr	o menor de a e experienci	tres (03	3) años, fur rida para el	nciones de doce I puesto ; en la fun	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia:				
EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad tota experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica	o menor de a e experienci desempeñ	tres (03 a requer	3) años, fur rida para el nciones sir	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia: en el sector público no menor de	dos (02) a			
EXPERIENCIA Experiencia general nelique la cantidad total experiencia general nel experiencia específica experiencia específica experiencia específica experiencia específica experiencia específica	o menor de a e experienci desempeñ	tres (03 a requer	3) años, fur rida para el nciones sir	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia:	dos (02) a			
EXPERIENCIA Experiencia general nelique la cantidad tota experiencia general nel experiencia específica experiencia experie	o menor de a e experienci desempeñ ncia requerio	a requei ando fu da para e	3) años, fur rida para el nciones sir el puesto (p	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo narte A), señale el	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia: en el sector público no menor de tiempo requerido en el sector public	dos (02) a co:			
EXPERIENCIA Experiencia general nelique la cantidad tota experiencia general nel experiencia específica experiencia experie	o menor de a e experienci desempeñ ncia requerio	a requei ando fu da para e	años, fur rida para el nciones sir el puesto (p	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo narte A), señale el	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia: en el sector público no menor de tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o privado	dos (02) a co:	ños.	Garage	
EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad tota experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica	o menor de a e experienci desempeñ ncia requerio	a requei ando fu da para e sto que s	años, fur rida para el nciones sir el puesto (p	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo narte A), señale el	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia: en el sector público no menor de tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o privado Supervisor /	dos (02) a co:	ños.	Geren	
EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad tota experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica Experiencia específic	o menor de e experienci desempeñ ncia requerio imo de pues	a requei ando fu da para e sto que s ar o nte	años, fur rida para el nciones sir el puesto (p	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo narte A), señale el como experiencia Analista /	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia: en el sector público no menor de tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o privado Supervisor /	dos (02) a co: do: Jefe de Área Dpto	ños.	1,000,000,000	
EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad tota experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica Experiencia específic	o menor de e experienci desempeñ ncia requerio imo de pues	a requei ando fu da para e sto que s ar o nte	años, fur rida para el nciones sir el puesto (p	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo narte A), señale el como experiencia Analista /	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia: en el sector público no menor de tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o privado Supervisor / Coordinador	dos (02) a co: do: Jefe de Área Dpto	ños.	1,000,000,000	
EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad tota experiencia general nui experiencia específica experiencia experien	o menor de a e experienci desempeñ ncia requerio imo de pues Auxilia Asiste	a requei ando fu da para e sto que s ar o nte	años, fur rida para el nciones sir el puesto (p	nciones de doce I puesto; en la fun milares al cargo narte A), señale el como experiencia Analista /	ctor público o privado. ncia universitaria y/o similares en nción o la materia: en el sector público no menor de tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o privado Supervisor / Coordinador	dos (02) a co: do: Jefe de Área Dpto	ños.	1,000,000,000	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica: NO APLICA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LABORATORIO DE FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA

Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a los laboratorios especializados de la institución, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formula y propone el Reglaento 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 adquisión de reactivos, insumos y materiales.
- 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.
- 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.
- Proporciona asesoría a los meimbros de personal académico y administrativo que así lo requieran en aspectos relacionados con las funciones de los laboratorios.
- 15 Mantiene al dóa 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 funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

AI	Nivol	Educativo

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

C.) ¿Colegiatura?

Incompleta Completa

Primaria

Bachiller Título/

Egresado(a)

Título Profesional en Química Farmaceutica, Química, Biología, Ingeniería Ambiental o Afines a la Formación.









	Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	x	The control of the co	Egres	corado	ulado					abilitación esional?
	CONOCIMIENTOS									AT THE	THE W
	A.) Conocimientos Téc	nicas princi	aalos ro	augridas n	l	/N/=/	en documentación sustentari				
	Conocimientos de salu						en aocumentación sustentari	a):			
	B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso de espec	de especia cialización de	lización ben tene	requerido r no menos	s y sustentado de 24 horas de c	os con docu	imentos: y los diplomados no menos de S	10 horas.			
\forall	Indique los cursos y/o p	rogramas c	le espec	ialización	requeridos:						
	Especialización, diplor	nado, curs	o y/o ta	aller en ma	ateria de salu	d pública y	y/o similares.				
							poratorios Especializados y	calidad d	a suele		
/			770 10	incr cir inc	rena de man	iejo de Lat	poratorios Especializados y	Calluad de	e sueio.		
	C.) Conocimientos de O	fimática e I	diomas,	/Dialectos							
				e dominio					Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA Word	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Excel	×					Inglés Quechua	X			
	Powerpoint	x					Otros (especificar)	Х			
	Otros (especificar)		_				Otros (especificar)				
	Otros (especificar)						otros (especificar)				
	Otros (especificar)						Observaciones:				
2		menor de experiencia desempeña	tres (0:	3) años en rida para e nciones si	el sector Pub I puesto; en la milares al car	olico y/o p función o l rgo en el s	rivado. a materia: ector publico y/o privado r		de dos (0	2) años.	
	B., En base a la experien	cia requerio	a para e	el puesto (p	parte A), señale	e el tiempo	requerido en el sector publi o	:0:			
9	Practicante profesional	Auxilia Asister	r o nte	X	Analista / Especialista		a en el sector público o privad Supervisor / Coordinador existiera algo adicional para el p	Jefe de Área Dpto	10	Geren Directo	
	No aplica.										
	HABILIDADES O COMP	ETENCIAS									
	Proactivo, Responsabili	dad, Analis	is, Adp	atabilidad	, Comunicaci	ón Oral, O	rganización de informacio	n, Coopera	ación y Er	npatía.	
	REQUISITOS ADICIONA	LES	100			Maria	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		13.000	gas of u	1000
	No aplica.				10 10 100					-	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	Ment of Maria		NAME OF THE OWNER.				
Órgano:	PRESIDENCIA						
Unidad Orgánica:	NO APLICA		7				
Denominación:	NO APLICA						
Nombre del puesto:	JEFE/A DE LA OFICIN	A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y CON	AUNICACIONES				
Dependencia Jerárquica Lineal:	PRESIDENCIA						
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA						
Puestos que supervisa:	NO APLICA						
MISIÓN DEL PUESTO			15 300 W 100				
Planificar, ejecutar y evaluar los procesos o previo de los sistemas de información y la del Estatuto Universitario.	técnicos del uso de las Ti infraestructura tecnológ	C´s en la UNAAA, así como efectuar acciones de ica de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley,	fiscalización y contro Ley Universitaria y				
FUNCIONES DEL PUESTO							
Elaborar, ejecutar, evaluar y actualiza Plan Estratégico Institucional.	r el Plan Estratégico de T	ecnologías de Información (PETI) de la UNAAA,	en armonía con el				
Programar, ejecutar y administrar la fo información.	ormación académica, cap	pacitación y perfeccionamiento en materia de te	ecnología de la				
Desarrollar, producir, uniformizar prod Universidad.	gramas informáticos de o	carácter educativo o aplicativo para las unidades	s orgánicas de la				
Brindar asesoría en la instalación, ope y/o administrativas de la Universidad.		reparación de equipos informáticos de las depo	endencias académicas				
5 Impulsar y contribuir con la automatiz	ación de los procesos ac	adémicos y administrativos institucionales.					
6 Promover la modernización de la educ	cación a todo nivel en ma	ateria de tecnología de la información.					
7 Otras funciones que le asigne la alta d	irección.						
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Todos los órganos y/o unidades orgánicas o	de la Vicepresidencia Aca	adémica y de Investigación.					
Coordinaciones Externas							
Entidades públicas y privadas, según su fun	nción.						
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo B.)) Grado(s)/situación acadén	nica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?				
Incompleta Completa	Egresado(a)						
Primaria	Bachiller	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras	X Sí No				
Secundaria	Título/ Licenciatura	afines a la formacion					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado						
X Universitario X	Doctorado		X SI No				

Egresado

Titulado







	cnicos princi	pales requeridos p	ara el puesto (/	lo requieren documentación sustentar	ria):			
Conocimiento en Sis	temas Infor	máticos						
B.) Cursos y Programa <u>Nota</u> : Cada curso de espi Indique los cursos y/o	ecialización de	eben tener no menos	de 24 horas de ca	con documentos: pacitación y los diplomados no menos de s	90 horas.			
Especialización en Ge	97.777 C343.53		requeridos:					
		42.2						
Especialización en Pr	ogramas, Re	edes y Otros.						
C.) Conocimientos de	Ofimática e	Idiomas/Dialectos						
OFINAÉTICA		Nivel de dominio				Nivel de	dominio	H. C.
OFIMATICA Word	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X	Inglés	Х			
WARE TO 10			Х	Quechua	Х			
Powerpoint			Х	Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)				- Describing in the second sec				
EVDEDIENCIA								- Survey
EXPERIENCIA	- II.	n de la						
_		N-CARLES					0150	
Experiencia general	al de años de	e experiencia labor	al; ya sea en el s	ector público o privado.				
Experiencia general						d a		
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n	o menor de							
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica	o menor de	cinco (05) años e	n el sector púb	lico y/o privado.				
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica	o menor de	cinco (05) años e	n el sector púb	lico y/o privado.				
Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d	o menor de a e experienci	cinco (05) años e	n el sector púb I puesto; en la fi	lico y/o privado.	no menor d	le tres (03	3) años.	
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica	o menor de a e experienci desempeñ	cinco (05) años e a requerida para e ando funciones si	n el sector púb I puesto; en la fi milares al carg	lico y/o privado. unción o la materia:		e tres (03	3) años.	
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica	o menor de a e experienci desempeñ	cinco (05) años e a requerida para e ando funciones si	n el sector púb I puesto; en la fi milares al carg	lico y/o privado. unción o la materia: o en el sector público y/o privado n		e tres (03	3) años.	
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica Experiencia específica 3.) En base a la experie	o menor de a e experienci desempeñ ncia requerio	cinco (05) años e a requerida para e ando funciones si da para el puesto (p	n el sector púb I puesto; en la fi milares al carg parte A), señale	lico y/o privado. unción o la materia: o en el sector público y/o privado n	co:	e tres (03	3) años.	
Experiencia general indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica 3.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín	e experienci desempeñ ncia requerio	a requerida para el ando funciones sinda para el puesto (para	n el sector púb I puesto; en la fi milares al cargo parte A), señale como experience Analista /	lico y/o privado. unción o la materia: o en el sector público y/o privado n el tiempo requerido en el sector publi cia; ya sea en el sector público o priva	do: Jefe de Área		Geren	
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica A.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional	e experienci desempeñ ncia requerio	a requerida para el ando funciones si da para el puesto (pesto que se requiere ar o	n el sector púb I puesto; en la fi milares al cargo parte A), señale como experience Analista / Especialista	lico y/o privado. unción o la materia: o en el sector público y/o privado n el tiempo requerido en el sector publi cia; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	do: Jefe de Área Dpto			
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica A.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional	e experienci desempeñ ncia requerio imo de pues Auxilii Asiste	a requerida para el ando funciones si da para el puesto (pesto que se requiere ar o	n el sector púb I puesto; en la fi milares al cargo parte A), señale como experience Analista / Especialista	lico y/o privado. unción o la materia: o en el sector público y/o privado n el tiempo requerido en el sector publi cia; ya sea en el sector público o priva	do: Jefe de Área Dpto		Geren	

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Unidad Orgánica:

NO APLICA

Denominación:

NO APLICA

Nombre del puesto:

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dependencia Jerárquica Lineal:

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de planificación, organización, presupuesto y modernización de métodos y procedimientos y actividades especializadas inherentes al órgano a su cargo, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer al vicerrectorado de investigación las políticas, reglamentos y/o planes de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 2 Proponer y ejecutar el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios que generen recursos económicos
- 3 Proponer, planificar, organizar y gestionar acciones de asesoramiento y asistencia técnica.
- 4 | Proponer proyectos de investigación rentables que pueden ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNAAA
- 5 Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios.
- 6 Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones para el personal e los centros d producción de bienes y servicios.
- Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros de producción de bienes y servicios como soporte de la resolución de problemas informáticos
- 8 Elaborar, proponer y ejecutar el centro pre universitario
- 9 Elaborar, proponer y ejecutar el plan del centro de idiomas.
- 10 Elaborar, proponer y ejecutar el centro de cómputo
- 11 Supervisar y controlar I desempeño de los centros de producción de bienes y servicios
- Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad.
- 13 Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 16 Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
- 18 Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia
- Las demás funciones que le asigne el/la Titular del pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y/o unidades organicas de la Vicepresidencia Academica y de Investigación

Coordinaciones Externas

Entidades núblicas y privadas común su función





A.) Nivel Educativo			B.) Grad	o(s)/situac	ión académ	ica y carrera/especialidad reque	ridos		C.) ¿Cole	egiatura
Primaria Secundaria	eta Completa		Back	esado(a) hiller lo/ nciatura		Titulo Profesional en Econo Administración ,Inge Industrial,Ingenieria de Contabilidad, Estadistica, carreras afines a la for	enieria Sistemas, Finanzas	The second	X si	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	estría				=		bilitación
Técnica Superior (3 ó 4 años)		0 0	Egre	sado	Titulado				prote	sional?
X Universitario	х]	Doct	torado	Titulado				X Sí	
		n			Intuiado					
CONOCIMIENTOS										1900
A.) Conocimientos Técr	nicos princi	pales re	aueridos p	ara el pue	sto (No rea	uieren documentación sustentar	ia) ·			
Conocimiento de la Le					110 (110 104	arer en accumentación sustentar				
					* W .					
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso de espec						ocumentos: ción y los diplomados no menos de s	90 horae			
Indique los cursos y/o p						ion y los diplomados no menos de s	o noras.			
Especializacion en Dire					3.					
Especializacion en Ges			,							
Diplomado en Toma d	e Decision	es Emp	resariales		112					
C.) Conocimientos de O	fimática e I	diomas	/Dialectos							
		Attend of	e dominio				the same of	Nivel de	dominio	
anu desa					1	AND THE PROPERTY OF THE PROPER				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanz
Word	х			Avanzado		IDIOMAS / DIALECTOS Inglés	No aplica X			Avanz
Word Excel				Avanzado		The second secon	M8/15/14-7/EE			Avanz
Word Excel	х			Avanzado		Inglés	x			Avanz
Word Excel Powerpoint	x			Avanzado		Inglés Quechua	x			Avanz
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanzado		Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanzado		Inglés Quechua Otros (especificar)	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar)	x			Avanzado		Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanzado		Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanzado		Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar)	x x x	Básico	Intermedio		en el sector	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total	x x x	Básico	encia labor		en el sector	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general	x x x	Básico	encia labor		en el sector	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general ndique la cantidad total Esperiencia general no	x x x	Básico	encia labor		en el sector	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Esperiencia general no Experiencia general no	x x x de años de menor die	e experio	encia labor	ral; ya sea		Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Esperiencia general no Experiencia general no	x x x de años de menor die	e experio	encia labor	ral; ya sea		Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	x			Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general indique la cantidad total Esperiencia general no Experiencia específica A.) Indique el tiempo de	x x x x de años de menor die experiencia	e experiez (10) a	encia labor ños	ral; ya sea	en la funciór	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	x	Básico	Intermedio	Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Esperiencia general no Experiencia específica A.) Indique el tiempo de Esperiencia específica específica	de años de menor die experiencia	e experio	encia labor ños rida para e	ral; ya sea	en la función I cargo en	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones: público o privado.	x x	Básico	Intermedio	Avanz
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Esperiencia general no Experiencia específica A.) Indique el tiempo de Esperiencia específica	de años de menor die experiencia	e experio	encia labor ños rida para e	ral; ya sea	en la función I cargo en	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones: público o privado.	x x	Básico	Intermedio	Avan
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Esperiencia general no Experiencia específica A.) Indique el tiempo de Esperiencia específica específica	de años de menor die experiencia	e experio	encia labor ños rida para e	ral; ya sea	en la función I cargo en	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones: público o privado.	x x	Básico	Intermedio	Avanu
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Esperiencia específica A.) Indique el tiempo de Esperiencia específica específica S.) En base a la experien	de años de menor die experiencia desempeña	e experie ez(10) a a reque ando fu	encia labor ños rida para e inciones s	ral; ya sea	en la función I cargo en eñale el tier	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones: público o privado.	no menor	Básico	Intermedio	Avanu
Word Excel Powerpoint Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Esperiencia específica A.) Indique el tiempo de Esperiencia específica específica S.) En base a la experien	de años de menor die experiencia desempeña	e experional exercises and of the story que st	encia labor ños rida para e inciones s	ral; ya sea	en la función I cargo en eñale el tier periencia; ya	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones: público o privado. I o la materia: el sector publico y/o privado inpo requerido en el sector publi	no menor	Básico de cinco	Intermedio	nte o

No estar condenado por delito de terrorismo, apoliga del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupcion de

funcionarios o delitos de traficos de drogas y otro delito previsto en la Lev № 29988

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

No estar consginado en el registro de deudores alimentarios morsos, ni tener pendiente de pago una reparacion civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analista, Adaptabilidad, Comunicación, organización de Innovación, cooperación y empatía

REQUISITOS ADICIONALES









IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Unidad Orgánica: NO APLICA Denominación: NO APLICA JEFE/A DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA Nombre del puesto: **TECNOLÓGICA** Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas de innovación y transferencia tecnológica priorizando las líneas de investigación de la UNAAA, a la necesidad de la comunidad universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover relaciones institucionales con las empresas, centros tecnológicos, parques tecnológicos y fundaciones cuyo ámbito de actuación sea el empresarial.
- Coordinar cátedras externas de empresas de la UNAAA y cualquier otra fórmula de participación que se establezca. 2
- El fomento de las relaciones con empresas e instituciones en materia de I+D+I, y el impulso de la realización de proyectos de 3 investigación y la celebración de contratos pre doctórales en las mismas.
- Proponer políticas de transferencia científica y tecnológica de la UNAAA y la promoción de la transferencia de los resultados de la investigación al tejido socioeconómico.
- La definición, ejecución y el seguimiento de la política de patentes y otros títulos de propiedad industrial o intelectual.
- El diseño de la estrategia de la política de internacionalización de la transferencia y de la investigación, en colaboración con el Vicerrectorado de Investigación, así como de las líneas estratégicas en materia de I+D+I de los Campus de Excelencia.
- Dirigir la política de participación en clústeres nacionales e internacionales para políticas de I+D+I empresarial.
- Promoción y difusión de la actividad investigadora y de transferencia en colaboración con el Vicerrectorado de Investigación.
- Otras funciones que le asignen dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación ac	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				
Primaria Secundaria	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Título Profesional en Economía, Administración, Contador, Ingeniería Química, Gestión Empresarial, o afines a la formación.	X si			
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?			







	rmulación v	Drawastas da Inve		requieren documentación sustentari				
Conocimiento en Fo	rifiulacion y	Proyectos de inve	estigacion					
B.) Cursos y Program Nota: Cada curso de esp	as de especia ecialización de	alización requerido: eben tener no menos i	s y sustentados c de 24 horas de capa	on documentos: acitación y los diplomados no menos de 9	00 horas.			
Indique los cursos y/c	programas	de especialización i	requeridos:					
Especialización en G	estión Públi	ca.						
Especialización en Tr	ansparencia	a Tecnológica.						
C.) Conocimientos de	Ofimática o	Idiomas/Dialostas			38000			
c., conocimientos de	Offinatica e							
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanza
Word		х		Inglés		0.000	- memedio	X
Excel		х		Quechua	х			
Powerpoint		х		Otros (especificar)				
Otros (especificar)	#E-b			Otros (especificar)	MES			
Otros (especificar)								
Otros (especificar)				Observaciones:				
experiencia general						200		
Experiencia general				ctor público o privado.				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total Experiencia general r								
Experiencia general Indique la cantidad tot	no menor de							
Experiencia general indique la cantidad tot Experiencia general r	no menor de	cinco (05) años e	n el sector públi	co y/o privado.				
Experiencia general indique la cantidad tot Experiencia general re Experiencia específica.) Indique el tiempo de la compositione de la composition	no menor de ca de experienci	cinco (05) años e	n el sector públi I puesto; en la fu	co y/o privado.	o menor c	de tres (03	3) años.	
Experiencia general ndique la cantidad tot Experiencia general r Experiencia específic A.) Indique el tiempo de Experiencia específic	no menor de ca de experienci a desempeñ	cinco (05) años e ia requerida para e ando funciones si	n el sector públi Il puesto; en la fui milares al cargo	co y/o privado. nción o la materia:		de tres (03	3) años.	
Experiencia general ndique la cantidad tot Experiencia general r Experiencia específic A.) Indique el tiempo de Experiencia específic	no menor de ca de experienci a desempeñ	cinco (05) años e ia requerida para e ando funciones si	n el sector públi Il puesto; en la fui milares al cargo	co y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n		de tres (03	3) años.	
Experiencia general indique la cantidad tot Experiencia general r Experiencia específic A.) Indique el tiempo o Experiencia especific Experiencia especific Experiencia especific B.) En base a la experiencia	no menor de la experienci a desempeñ encia requeri	e cinco (05) años e ia requerida para e iando funciones si da para el puesto (p	n el sector públi Il puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el	co y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n	co:	de tres (03	3) años.	
Experiencia general indique la cantidad tot Experiencia general r Experiencia específic A.) Indique el tiempo o Experiencia especific Experiencia especific Experiencia especific B.) En base a la experiencia	no menor de la experienci a desempeñ encia requeri	ia requerida para e iando funciones si da para el puesto (p sto que se requiere ar o	n el sector públi Il puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el	co y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n I tiempo requerido en el sector publi	co:		Geren	
Experiencia general ndique la cantidad tot Experiencia general r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia específic Experiencia específic Description despecífic A.) En base a la experiencia específic Description despecífic Practicante profesional	no menor de a de experienci a desempeñ encia requeri nimo de pue:	ia requerida para e iando funciones si da para el puesto (p	n el sector públi il puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el como experiencia Analista / Especialista	co y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n l tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o privac	do: Jefe de Áre Dpto		Geren	
Experiencia general ndique la cantidad tot Experiencia general r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia específic Experiencia específic Experiencia específic A.) En base a la experiencia Practicante profesional	no menor de de experienci a desempeñ encia requeri nimo de pue: Auxili Asiste	e cinco (05) años e ia requerida para e iando funciones si da para el puesto (p sto que se requiere ar o	n el sector públi il puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el como experiencia Analista / Especialista	co y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n l tiempo requerido en el sector public a; ya sea en el sector público o privac Supervisor / Coordinador X	do: Jefe de Áre Dpto		Geren	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano: DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES Unidad Orgánica: NO APLICA Denominación: NO APLICA JEFE /A DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y PRESUPUESTO Nombre del puesto: 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 técnicas administrativas en la formulación y aprobación del presupuesto a fin de cumplir adecuadamente el proceso presupuestario, dentro de los limitres de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario **FUNCIONES DEL PUESTO** Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando 2 asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los centros de costos, garantizando que las prioridades de la entidad guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. Conducir el seguimiento respecto al cumplimiento de metas sobre la producción física, desempeño y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas. 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 de su dependencia 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? Incompleta Completa Egresado(a) Título Profesional en Economía, Ingeniería Primaria Bachiller Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o afines por la formación Título/ Secundaria Licenciatura Técnica Básica D.) ¿Habilitación Maestría 1 ó 2 años) profesional? Maestria en Gestion Publica Técnica Superior Egresado x Titulado 3 ó 4 años) Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS		STATE OF THE PARTY.	The state of the s				-	THE TEN	
A.) Conocimientos Téc	nicos princ	ipales rec	queridos p	ara el puesto	No requieren documentación sustentari	ia):			
Gestión Pública, Siste	ma de Con	itrol Inte	rno, Cont	rataciones de	Estado, Modulo de formulación y P	rogramac	ión Mult	ianual,	
Operaciones en Linea	- SIAF We	b, Meliss	a v3.0 y N	Modulo Cont	ole - Información Financiera y Presu	ouestaria -	Web y C	Conocimier	nto de la
Ley N° 30220 - Ley Ur	niversitaria	, elabora	ición de li	nstrumentos	e Gestión.				
B.) Cursos y Programa Nota: Cada curso de espe	s de especia cialización de	alización i eben tener	requerido no menos	s y sustentad de 24 horas de	s con documentos: apacitación y los diplomados no menos de 9	00 horas.			
Indique los cursos y/o	programas	de especi	ialización	requeridos:					
Presupuesto del Secto	or Público								
Sistema Integrado de	Gestión Ad	lministra	tiva - SIG	A MEF					
Sistema Integrtado de							-		
Sistema Nacional de F					rsiones - INVIERTE DE				

C.) Conocimientos de (Ofimática e	Idiomas/	Dialectos						
		Nivel de	dominio				Athena d	- develote	
OFIMÁTICA	No aplica	1/1/2	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Word	х				Inglés	x			
Excel	х				Quechua	х			
Powerpoint	х				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)								4	
Otros (especificar)					Observaciones:				
	-10				<u> </u>				
EXPERIENCIA							- Perilli		AL PIT
Experiencia general									
Indique la <mark>cantidad to</mark> ta	l de años d	e experie	ncia labor	al; ya sea en e	sector público o privado.				
Experiencia general no	n manar da	since (C	VEV 28222		live				
Experiencia general no	o menor de	Cirico (U	o) anos e	n ei sector p	DIICO				
Experiencia específica									
				F					
A.) Indique el tiempo de	e experienc	a requer	ida para e	i puesto; en la	runcion o la materia:				
	íando func	iones sim	nilares al	cargo en el se	ctor público y/o privado no menor tr	es (03) añ	os		
Experiencia desempeñ					-14:				
	ncia requeri	da para e	l puesto (r	arte Al. seña	el tiempo requerido en el sector nunlia	co:			
Experiencia desempe? 3.) En base a la experie	ncia requeri	da para e	l puesto (p	oarte A), seña	el tiempo requerido en el sector public	co:			
	ncia requeri	da para e	l puesto (p	oarte A), seña	ei tiempo requerido en ei sector publ ic	co:			
3.) En base a la experie									
3.) En base a la experie		sto que se	e requiere		icia; ya sea en el sector público o privad		9	Geren	





profesional	Asistente	X Especialista	Coordinador	Dpto	Director
* Mencione otros as	spectos complementarios so	bre el requisito de experien	<u>cia</u> ; en caso existiera algo ad	icional para el puesto.	
		ismo, apología del terro gas y otros delitos previs		pertad sexual, delitos de c	orrupción de
No haber sido co	ndenado por delito dol	oso con sentencia de au	toridad de cosa juzgada		
No estar consigna	ado en el registro nacio	nal de sanciones contra	servidores civiles - RNSS	С	
No estar consigna		udores alimentarios mo	rosos, ni tener pendient	e de pago una reparación	civil impuesta por una

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adatabilidad, Comunicación Oral, Organización de Información, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
6	DDECIDENCIA						
Órgano:	PRESIDENCIA						
Unidad Orgánica: Denominación:	NO APLICA						
5 3 0000 000000	NO APLICA	DE GEGERÁNIA EL CAMBRE DE COMO					
Nombre del puesto:	PRESIDENCIA JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA						
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA						
Puestos que supervisa:	Supplementary of the Control of the	NO APLICA					
MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA						
	TOTAL COLUMN						
		des especializadas inherentes al órgano de ase dentro de los límites de la Ley, Ley Universita					
FUNCIONES DEL PUESTO							
1 Formular y proponer a la alta dirección	n, los lineamientos de las	políticas de calidad Institucional.					
2 Formular, proponer y promover el dise	eño, implantación y contr	ol de un sistema de gestión de la calidad educa	ativa en la universidad.				
Asegurar la gestión efectiva del sistem procesos.	na de gestión de la calidad	institucional, aplicando el enfoque sistémico y	/ la gestión por				
Diseñar los lineamientos y normas de dirección, supervisión y evaluación en	capacitación en materia d el desarrollo de los mism	le licenciamiento y calidad institucional de la U os.	NAAA, así como la				
5 Elaborar y ejecutar el plan de auditoría	as de la calidad en la unive	ersidad					
6 Todas las demás funciones que se esti	pulen en el Estatuto y el R	Reglamento General de la UNAAA.					
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Todos los órganos y/o unidades orgánicas o	de la Vicepresidencia Acad	démica y de Investigación.					
Coordinaciones Externas							
Entidades públicas y privadas, según su fun	ción.	V V					
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación académ	ica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?				
Incompleta Completa	Egresado(a)						
Primaria	Bachiller	Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenieria,	X Sí No				
Secundaria	Título/ Licenciatura	Psicología, Derecho o afines a la formación.	6				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado						
X Universitario X	Doctorado		X Sí No				
	Egresado Titulado						

CONOCIMIENTOS

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

	programas c	de espec	ialización	requeridos:					
Especialización en G	estión Públic	ca.							
Especialización en Re	enovación de	e Licenc	ia y Gestic	ón de Procesos.					
Curso en Aplicación o	del Modulo (de Acre	ditación p	ara programas c	de estudios de Educación Superior	Universita	rio.		
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		22.72		
C.) Conocimientos de	Ofimática e I	ldiomas	/Dialectos						
		Nivel d	e dominio	A Dark Cont			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Word	х				Inglés	Х			
Excel	X				Quechua	Х		_	
Powerpoint	X				Otros (especificar)			_	
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)								1	
Otros (especificar)					Observaciones:				
Experiencia general ndique la cantidad tot					ector público o privado.		1111		
Experiencia general ndique la cantidad tot Experiencia General r	no menor de								
Experiencia general ndique la cantidad tot Experiencia General r	no menor de	e cinco (05) años e	en el sector públ	lico y/o privado.				
Experiencia general Indique la cantidad tot Experiencia General r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d	no menor de a de experiencia	e cinco (05) años e	en el sector públ	lico y/o privado.	o menor d	e tres (03	3) años.	
Experiencia general Indique la cantidad tot Experiencia General r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia específica	no menor de a de experiencia a desempeña	e cinco (a requer ando fu	05) años e rida para e nciones si	en el sector públ Il puesto; en la fui milares al cargo	lico y/o privado. nción o la materia:		e tres (03	3) años.	
Experiencia general ndique la cantidad tot Experiencia General r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica Experiencia especifica Experiencia especifica	no menor de la de experiencia a desempeña encia requerio	e cinco (i la requer ando fu da para e	05) años e rida para e nciones si el puesto (p	en el sector públ el puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el	lico y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n I tiempo requerido en el sector publi c	co:	e tres (03	3) años.	
Experiencia General r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica 3.) En base a la experie	no menor de la de experiencia a desempeña encia requerio	e cinco (i la requer ando fu da para e	05) años e rida para e nciones si el puesto (p	en el sector públ el puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el	lico y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n	co:	e tres (03	3) años.	
Experiencia general Indique la cantidad tot Experiencia General r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica S.) En base a la experiencia especifica C.) Marque el nivel mír Practicante profesional	no menor de de experiencia a desempeña encia requerio nimo de pues Auxilia Asiste	a requer ando fu da para e sto que s ar o	05) años e rida para e nciones si el puesto (p	en el sector púble el puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el como experiencia Analista / Especialista	lico y/o privado. nción o la materia: en el sector público y/o privado n I tiempo requerido en el sector public a; ya sea en el sector público o privac Supervisor / Coordinador	co: do: Jefe de Área Dpto		Geren Directe	
Experiencia general Indique la cantidad tot Experiencia General r Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica S.) En base a la experiencia especifica C.) Marque el nivel mír Practicante profesional	no menor de de experiencia a desempeña encia requerio nimo de pues Auxilia Asiste	a requer ando fu da para e sto que s ar o	05) años e rida para e nciones si el puesto (p	en el sector púble el puesto; en la fui milares al cargo parte A), señale el como experiencia Analista / Especialista	nción o la materia: en el sector público y/o privado n l tiempo requerido en el sector public a; ya sea en el sector público o privac	co: do: Jefe de Área Dpto		Geren	



REQUISITOS ADICIONALES

serv FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Órgano: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Unidad Orgánica: NO APLICA Denominación: NO APLICA Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Promover lineamientos y normas para identificación de espacios de emprendimiento en las facultades, promover, apoyar en la elaboración y formulación de propuestas para fondos concursables de las iniciativas de emprendimiento y de incubadora, promover las alianzas estrategicas con los grupos de interes de la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario. **FUNCIONES DEL PUESTO** Gestionar el acceso al financiamiento con fondos de cooperación para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio. 1 Impulsar el desarrollo de nuevas empresas que brinden soluciones a favor de la sociedad, estableciendo con ello una relación de 2 responsabilidad y compromiso con el pais.

Apoyar el desarrollo de empresas financieramente viables y que susbsisten por si mismas cuando dejen el Centro de Incubacion

Apoyar en el desarrollo de nuevos negocios, respaldado por la innovación y desarrollo tecnológico surgido del interior de la

Apoyar a las empresas en la detección de sus problemas, brindando asesorias a travez de sus consultores especializados en el

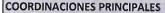
Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la calidad de los servicios prestados a los



3

4





producción y trasformación industrial.

campo de la producción y trasformación industrial.

Asesorar con el registro de la empresa ante SUNARP.

Coordinaciones Internas

empresarial.

incubados.

Todos los organos y/o unidades organicas de la Vicepresidencia Académica y de Investigación

Egresado

Coordinaciones Externas Entidades públicas y privadas, según su función

FORMACIÓN ACADÉMICA

TOMMACION ACADEMICA	A DEAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY OF		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadé	émica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		
Primaria	Bachiller	Titulo Profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Administración ,Contabilidad o	X Sí No
Secundaria	X Título/ Licenciatura	afines a la formación.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	ř.	
X Universitario X	Doctorado		X Sí No

Titulado

CONOCIMIENTOS					162.0			
A.) Conocimientos Téc	nicos princi	pales requeridos p	ara el pue	to (No requieren documentación sustenta	ria):			
Conocimiento de la L	ey № 3022	0-Ley Universitari	a,					
B.) Cursos y Programa Nota: Cada curso de espe				ados con documentos: de capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas (de especialización i	requerido					
Curso en Gestión de I	ncubadora	de empresas/Der	echo com	ercial/Administración y Gerencia en la	Administra	ción Públ	ica.	
Especialización en De	recho Emp	resarial/Administr	ación y G	estión empresarial/Gestión de Negocio	s.			
Diplomado en Gestión	n Pública/D	erecho Notarial y	Registral	Derecho Societario.				
C.) Conocimientos de 0	Ofimática e	Idiomas/Dialectos						
		Nivel de dominio			Minn	Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
	-		х	Inglés	-	х		
Excel	_		X	Quechua	×			
Powerpoint			х	Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Otros (especificar)								
EXPERIENCIA			AUG SA					
EXPERIENCIA	1000		-702		STATE OF THE			
Experiencia general								
	ıl do ağas da	avasiasia lahas	-1i	n el sector público o privado.				
marque la cantidad tota	ii de alios de	ехрепенсіа іавог	ai; ya sea i	n ei sector publico o privado.				
Experiencia general no	o menor de	diez(10) años.						
Experiencia específica								
A.) Indique el tiempo de	e experienci	a requerida para e	l puesto; e	n la función o la materia:				
Experiencia específica	desempeñ	ando funciones si	milares al	cargo en el sector público y/o privado	no menor d	le cinco (5	5) años	
B.) En base a la experie	ncia requerio	da para el puesto (p	arte A), s	ñale el tiempo requerido en el sector pub	lico:			
Experiencia específica	desempeñ	ando funciones si	milares al	cargo en el sector público y/o privado i	no menor d	le cinco (5	5) años	
C.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pues	sto que se requiere	como exp	riencia; ya sea en el sector público o priva	ado:			
Practicante	Auxili	aro /	Analista /	Supervisor /	Jefe de Área	a o [Gerer	ite o
profesional	Asiste	nte	Especialista	Coordinador	Dpto		X Direct	tor
* Mencione otros aspectos	s complemen	tarios sobre el requis	ito de expe	<mark>iencia</mark> ; en caso e×istiera algo adicional para el	puesto.			
				orismo, delito contra la libertad sexual sto en la Ley Nº 29988	, delitos de	corrupci	on de	
				autoridad de cosa jusgada				
				ra servidores civiles-RNSSC				
condena ya cumplida.	n ei registro	de deudores alin	nentarios	morsos, ni tener pendiente de pago un	a reparacio	n civil im	puesta po	r una
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS					a facility	Hope of	7550
roactivo, Responsabil	idad, Analis	sta, Adaptabilidad	, Comuni	ación, organización de Innovación, coo	peración y	empatía		
REQUISITOS ADICIONA	ALES			The state of the s	N. Carlo	The same		d de la



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Unidad Orgánica:

NO APLICA NO APLICA

Denominación: Nombre del puesto:

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica Lineal:

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos, procedimientos y acciones del desarrollo del personal docente y no docente de la UNAAA y las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP de la entidad.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y/o unidades organicas de la Direccion General de la Oficina General de Administracion y Finanzas

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas, según su función

A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	01 10 1 1 1 1
	C.) ¿Colegiatura?
Primaria Bachiller Bachiller Técnico Superior en Contabilidad, Administracion y/o Titulo profesional en Administracion, Contabilidad y Economia o afines a la formacion.	Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Titulado	D.) ¿Habilitación profesional?

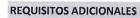








CONOCIMIENTOS						154			No.	- Dick
A.) Conocimientos Técn	icos prin	cipales reque	eridos para el pues	sto (No requie	eren documentación sus	tantaria	· ·			
Conocimiento de la Le	y N°3022	0 - Ley univ	ersitaria	ore (no requie	ien documentación sus	itenturia)	·			
B.) Cursos y Programas Nota: Coda curso de especi	de espec alización a	ialización rec deben tener no	queridos y sustent menos de 24 horas	tados con doc de capacitació	umentos: n y los diplomados no men	nos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o pr			zación requeridos				Mark B		Table 1	The same
Especialización en Gest	ion Publ	ica								
Especialización en Recu	ırsos Hu	manos y la L	ey Servir							
Especialización en Desa	arrollo de	e Habilidade	s Blandas							
C.) Conocimientos de Of	imática e	Idiomas/Dia						TO VIA		
OFIMÁTICA	No aplica	7	ermedio Avanzado		IDIOMAS / DIALEC	TOS [No aplica	Nivel de Básico	intermedio	Avanzado
Word	х				Inglés		X	545,00	intermedio	AveilZau
Excel	х				Quechua		x			
Powerpoint	х				Otros (especificar)		1200			
Otros (especificar)	1119				Otros (especificar)					
Otros (especificar)										
Otros (especificar)					Observaciones:					
Experiencia general Indique la cantidad total d Experiencia general no d Experiencia específica A.) Indique el tiempo de d Experiencia específica d B.) En base a la experiencia	menor a	cinco (5) ai ia requerida ĭando funcio	ños para el puesto; er ones similares al o	n la función o cargo en el s	la materia: ector público y/o priv			tres (3) a	ños	
Practicante profesional * Mencione otros aspectos o	Auxil Asist	iar o ente <u>ntarios sobre e</u>	Analista / Especialista el requisito de experi	r <mark>iencia</mark> ; en casc	Supervisor / Coordinador existiera algo adicional p	x Dp	fe de Área oto <i>esto</i> .	l	Geren Direct	
No estar condenado por funcionarios o delitos de	traficos	de drogas y	otros delitos pre	evistos en la	Ley N°29988	sexual, o	delitos d	e corrupo	ion de	
No haber sido condenad	o por de	lito doloso o	con sentencia de	autoridad de	e cosa juzgada		,			
No estar consignado en										
No estar consignado en c condena ya cumplida.	ei registr	o de deudor	es alimentarios r	morosos, ni t	ener pendiente de pa	igo una i	reparacio	on civil in	npuesta po	or una
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS						1349	340		2 300
Proactivo, Responsabilid	ad, Anal	sta, Adaptal	bilidad, Comunic	ación, Coope	eracion y Empatia.					





The state of the s	AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUM		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano:	SECRETARIA GENER	۸۱	
Unidad Orgánica:	NO APLICA	n.	N
Denominación:	NO APLICA		
Nombre del puesto:	TRAMITE DOCUMEN	NTARIO-MESA DE PARTES	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERA	AL	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Prestar apoyo en la redacción, registro, ar confidencialidad y seguridad, atiende y coo	rchivo y control de la co ordina la agenda de trab	orrespondencia y documentos de la Secretaria G Dajo del área funcional.	ieneral, velando por s
FUNCIONES DEL PUESTO			
Registrar, clasificar y tramitar los docu	umentos que ingresen o	generen el area a la cual pertenece, dando la se	guridad
		smo verificar la foliación, efectuar el seguimient	
2 Apoyar en la elaboración de documen	itos de competencia del	organo y/o unidad organica a la que pertenece.	
3 Apoyar en la consolidación de la infor	mación del organo y/o i	unidad en relacion a los sistemas academicos.	
4 Coordinar el apoyo para la realización	de eventos a cargo del	organo y/o unidad organica a la que pertenece.	
5 Proporcionar información precisa, vali	ida y completa de los pr	ocesos academicos en coordinación con su jefe	inmediato.
6 Atender al público y personal recurrer		ATTER CONTROL OF STATE AND A SECTION OF SECT	
inmediato		ion academica universitaria, de acuerdo a las inc	
Apoyar en la elaboración de pedidos d sistema integrado de Gestion Adminsi		ateriales o servicios que la unidad organica lo re	quiera, mediante el
9 Las demas que correspondan conform		Cargo.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Todos los organos y/o unidades organicas o	de la Vicepresidencia Ac	adémica y de Investigación.	
Coordinaciones Externas			
Entidades publicas y privadas, según su fun	ción.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B.)	Grado(s)/situación acadé	mica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		
Primaria	Bachiller	Título Tecnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática	sí x No
Secundaria	Título/ Licenciatura	y/o carrera afines	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		

Doctorado

			queridos p	ara el puesto (No	requieren documentación sustentari	ia) :			
Conocimientos en los	s sistemas a				ón Pública y Gestión Académica	•			
B.) Cursos y Programa Nota: Cada curso de espe	as de especia ecialización de	llización ben tene	requerido r no menos	s y sustentados c de 24 horas de capa	on documentos: acitación y los diplomados no menos de 9	90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas o	de espec	ialización	requeridos:					
Especialización en Tr	ramite docu	mentar	io y Mesa	de partes					
Gestión Pública, SIGA	A, SIAF.								
Redacción de docum	entos admir	nistrativ	os						
C.) Conocimientos de	Ofimática e	Idiomas,	/Dialectos						
		-	e dominio					dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac
Excel	X				Inglés	X			
	X				Quechua	х			
Powerpoint	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
				ai; ya sea en ei se	ector público o privado.				
Experiencia general n	o menor de	un (01)	año						
Experiencia general n Experiencia específic A.) Indique el tiempo d	o menor de a le experienci	un (01)	año rida para e	l puesto; en la fu		de un (01) a	año.		
Experiencia general n Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia específica d	o menor de a de experienci	un (01) a reque	año rida para e	l puesto ; en la fu res al cargo en el	nción o la materia:	2 2	año.		
Experiencia general n Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia específica d	o menor de a de experienci	un (01) a reque	año rida para e	l puesto ; en la fu res al cargo en el	nción o la materia: sector publico y/o privado no menor	2 2	año.		
Experiencia general n Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica d B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mír Practicante profesional	de experienci desempeñano encia requerio nimo de pues	un (01) ia reque do funcio da para e sto que s ar o	año rida para e pnes similar el puesto (p	I puesto; en la fu res al cargo en el parte A), señale e como experienci Analista / Especialista	nción o la materia: sector publico y/o privado no menor	co: do: Jefe de Área Dpto		Geren Direct	
Experiencia general n Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica d Experiencia especifica d B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mír Practicante profesional * Mencione otros aspecto	de experienci desempeñano encia requerio nimo de pues	un (01) ia reque do funcio da para e sto que s ar o	año rida para e pnes similar el puesto (p	I puesto; en la fu res al cargo en el parte A), señale e como experienci Analista / Especialista	nción o la materia: sector publico y/o privado no menor I tiempo requerido en el sector publi a; ya sea en el sector público o privado supervisor / Coordinador	co: do: Jefe de Área Dpto		1901-911-000	
Experiencia general n Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica d B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mír Practicante profesional * Mencione otros aspecto No aplica	de experienci desempeñance encia requerio nimo de pues X Auxili Asiste	un (01) ia reque do funcio da para e sto que s ar o	año rida para e pnes similar el puesto (p	I puesto; en la fu res al cargo en el parte A), señale e como experienci Analista / Especialista	nción o la materia: sector publico y/o privado no menor I tiempo requerido en el sector publi a; ya sea en el sector público o privado supervisor / Coordinador	co: do: Jefe de Área Dpto		1901-911-000	
Experiencia general n Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica d B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mír Practicante profesional * Mencione otros aspecto No aplica	de experienci elesempeñano encia requerio X Auxili Asiste es complemen	do funcio da para e sto que s ar o ente	año rida para e ones similar el puesto (p	I puesto; en la fu res al cargo en el parte A), señale e como experienci Analista / Especialista	nción o la materia: sector publico y/o privado no menor I tiempo requerido en el sector publi a; ya sea en el sector público o privado supervisor / Coordinador	do: Jefe de Área Dpto puesto.	a o	Direct	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		THE PERSON NAMED IN COLUMN	
Órgano:	SECRETARIA GENERAL		
Unidad Orgánica:	NO APLICA		
Denominación:	NO APLICA		
Nombre del puesto:	JEFE/A DE LA UNIDAD	DE ARCHIVO CENTRAL	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL		
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO		NAME OF THE OWNER OF THE OWNER,	in Colon
Dirigir la conservación, organización, res Autonoma de Alto Amazonas-UNAAA, de a		os documentos que obra en el archivo de la aplicable.	a Universidad Naciona
FUNCIONES DEL PUESTO			
- Contraction record contract	de gestión archivistica de	la Univeridad de acuerdo a las disposiciones	del Archivo General
de la Nación. Supervisar los servicios de busqueda nivel institucional.	y reproducción de la docu	umentación que custodia, a los organos y unid	ades organizadas a
Coordinar y gestionar las labores archivoptimizar los procesos tecnicos archiv		de la institución; asi como asesorar en forma	permanente, para
4 Elaborar el Plan Anual de Trabajo de A	Archivo Central.		
Proponer directivas o normas interna permanentes o historicos, en observa		le archivos activos o de gestión, pasivos o inte ente.	ermedios y
6 Las demas funciones asignadas por la	secretaria general o aque	llas que sean otorgadas por norma expresa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
odos los organos y/o unidades organicas	de la Vicepresidencia Acad	démica y de Investigación	
Coordinaciones Externas			
ntidades públicas y privadas, según su fur	nción		
ORMACIÓN ACADÉMICA			
a.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académ	ica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		
Primaria	Bachiller	Título Profesional en Contabilidad,	X Sí No
Secundaria	X Título/ Licenciatura	Administración, Economía o afines a la formación.	3, S. T.
Técnica Básica	K Maestría		D.) ¿Habilitación
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado X Titulado	Maestria en Gestión Pública	profesional?
X Universitario x	Doctorado		X Sí No
	Egresado Titulado		







CONOCIMIENTOS							and the control of th	Diagram.	
A.) Conocimientos Técr	nicos princij	pales req	ueridos p	ara el pue	o (No requieren documentación sustenta	ria) :			
Conocimiento de la Le									
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso de espec					dos con documentos: e capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o p									
Diplomado en Gestión				nentario	archivo				
Diplomado en Ley Ger			entral						
Especialización en Ges									
Curso en Administració	on de archi	ivo							
C.) Conocimientos de O	fimática e I								
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х				Inglés	X	Danico	interness	Avanzau
Excel	х			Y)	Quechua	X			
Powerpoint	х				Otros (especificar)			-	
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Care (septement)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Experiencia general no Experiencia específica	menor de	cinco(5)	anos					- 100 - 5 10	
A.) Indique el tiempo de	experienci	a requeri	ida para e	l puesto;	la función o la materia:				
Experiencia especifica o	desempeñ	ando fur	nciones si	milares a	argo en el sector público y/o privado	no menor d	le tres (3)	años	
B.) En base a la experien	cia requerio	da para el	l puesto (p	arte A), s	ale el tiempo requerido en el sector pub	lico:			
					.8				
C.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de pues	sto que se	e requiere	como exp	iencia; ya sea en el sector público o priva	ado:			
Practicante profesional	Auxilia Asiste			Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto	9 0	Geren Direct	
					encia ; en caso existiera algo adicional para el				
No estar condenado po funcionarios o delitos d					rismo, delito ocntra la libertad sexual to en la Ley Nº 29988	, delitos de	corrupci	on de	
No haber sido condena	do por deli	ito dolos	o con ser	ntencia d	utoridad de cosa jusgada				
No estar consignado en	el registro	naciona	al de sano	iones co	a servidores civiles-RNSSC				
No estar consginado en condena ya cumplida.	el registro	de deu	dores alir	nentarios	orsos, ni tener pendiente de pago un	a reparacio	n civil im	puesta po	r una
HABILIDADES O COMPI	ETENCIAS		Line of the	E TOP					3, 1651
		sta, Adap	otabilidad	l, Comuni	ción, organización de Innovación, coc	peración y	empatía		

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano: UNIDAD DE MONITOREO Y PRESUPUESTO Unidad Orgánica: NO APLICA Denominación: NO APLICA Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN MONITOREO Y PRESUPUESTO** Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE MONITOREO Y PRESUPUESTO Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Garantizar una gestión presupuestaria efectiva y eficiente, mediante la preparación, supervisión y seguimiento proactivo de todas las fases del proceso presupuestario, para proporcionar información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales. **FUNCIONES DEL PUESTO** Brindar asistencia en la elaboración de políticas y lineamientos para la formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional, a fin de cumplir con las normas y directivas que rigen el Sistema de Presupuesto del Sector Público. Programar y controlar la ejecución presupuestal a través del módulo del proceso presupuestario, a fin de remitir la información presupuestaria al ente rector y al sector en lo que corresponda, conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas Brindar apoyo en el registro de la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIGA y SIAF – MPP, y proponer las acciones que resulten necesarias durante el proceso de ejecución presupuestaria. Elaborar diversos documentos como memorandos, informes, presentaciones y reportes que se requieran en la planificación y ejecución de todas las fases del proceso presupuestario, con el propósito de dar cumplimiento a las regulaciones presupuestarias vigentes. Realizar el cierre y conciliación del proceso presupuestario de la Institución, y elaborar la evaluación presupuestaria institucional en los temas de su competencia. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de gestión presupuestaria. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con el Jefe de Unidad de Monitoreo y Presupuesto y la Dirección de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones Coordinaciones Externas Entidades Públicas, según designado por el jefe inmediato FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Técnico Superior y/o Titulado en Primaria Bachiller Contabilidad, Administración, Economía o carrera afines a la formación Título/ ecundaria Licenciatura Técnica Básica Maestría D.) ¿Habilitación 1 ó 2 años) profesional? Técnica Superior Egresado Titulado (3 ó 4 años) Jniversitario . Doctorado

Egresado

Titulado







					con documentos:				
					acitación y los diplomados no menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o				requerido					
Sistema Nacional de		5 5 185							
Sistema Integrado de				VA18211501150					
Sistema Integrtado de Gestión Pública	e Administr	acion Fil	nanciera -	SIAF-RP					
Gestion Publica									
C.) Conocimientos de	Ofimática e	ldiomas/	Dialectos						
	- APR	Nivel de	e dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Word	X				Inglés	х			
Excel	X				Quechua	Х			
Powerpoint	Х				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)					Observaciones.				
ndique la cantidad tota				al; ya sea	ector público o privado.		y		
ndique la cantidad tota Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica	o menor de a e experienci a desempeñ	tres (03 a requer	ida para e	l puesto; e e Asistent			nenor de d	dos (02) añ	íos
Experiencia general n Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica 3.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional	o menor de a e experienci a desempeñ nincia requerie	ando fui da para e	ida para e nciones de l puesto (p	I puesto; e e Asistent parte A), so como exp Analista / Especialista	nateria en el sector público y/o prel tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o priva	do: Jefe de Área		dos (02) añ Geren Direct	te o
Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica S.) En base a la experiencia C.) Marque el nivel mír Practicante profesional Mencione otros aspecto	o menor de a e experienci a desempeñ incia requerio imo de pues X Auxili Asiste	ia requer ando fu da para e sto que s ar o ente	años. rida para e nciones de el puesto (p	l puesto; e e Asistent parte A), so como exp Analista / Especialista	nateria en el sector público y/o pr el tiempo requerido en el sector pub l ia; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	ico: do: Jefe de Área Dpto puesto.	a 0	Geren Direct	te o
Experiencia general n Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional Mencione otros aspecto No estar condenado p	o menor de e experienci desempeñ nimo de pues X Auxili Asiste s complemen oor delito de	tres (03 ia requer ando fu da para e sto que s ar o ente tarios sol	dida para e nciones de l puesto (p	I puesto; e e Asistent parte A), se como exp Analista / Especialista ito de expe	nateria en el sector público y/o pr el tiempo requerido en el sector publ ia; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador ; en caso existiera algo adicional para el mo, delito contra la libertad sexua	ico: do: Jefe de Área Dpto puesto.	a 0	Geren Direct	te o
Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica A.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional Mencione otros aspecto No estar condenado p uncionarios o delitos	o menor de a e experienci a desempeñ incia requerio X Auxili Asiste as complemen or delito de de tráficos	arequer ando fu da para e sto que s ar o ente tarios sol e terroris de drog	ida para e nciones de l puesto (p e requiere	I puesto; e e Asistent parte A), se como exp Analista / Especialista ito de expe ogía del te delitos pr	nateria en el sector público y/o pr el tiempo requerido en el sector publ ia; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador ; en caso existiera algo adicional para el mo, delito contra la libertad sexua	ico: do: Jefe de Área Dpto puesto.	a 0	Geren Direct	te o
Experiencia general n Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional Mencione otros aspecto No estar condenado puncionarios o delitos No haber sido conden	e experiencia desempeñ encia requerio Auxilia Asiste es complemen en de tráficos ado por del	ando fu da para e sto que s ar o ente tarios sol e terroris de droga	dida para el niciones de puesto (puesto (puest	I puesto; e e Asistent parte A), so como exp Analista / Especialista ito de expe ogía del te delitos pr atencia de	nateria en el sector público y/o prel tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador .; en caso existiera algo adicional para el amo, delito contra la libertad sexuales en la Ley N° 29988	ico: do: Jefe de Área Dpto puesto.	a 0	Geren Direct	te o
Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica S.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional Mencione otros aspecto No estar condenado p funcionarios o delitos No haber sido conden No estar consignado el No estar consignado el No estar consignado el	o menor de a e experienci desempeñ incia requeri X Auxili Asiste s complemen or delito de de tráficos ado por del	tres (03 ia requer ando fur da para e sto que s ar o ente tarios sol e terroris de droga ito dolo o nacion	ida para e nciones de el puesto (p e requiere pre el requis smo, apolo as y otros so con ser al de sano	l puesto; e e Asistent parte A), so como exp Analista / Especialista ito de expe ogía del te delitos pr ntencia de	nateria en el sector público y/o prel tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador ; en caso existiera algo adicional para el mo, delito contra la libertad sexuals en la Ley N° 29988	ico: Jefe de Áres Dpto puesto. al, delitos c	a o	Geren Direct ción de	te o or
Experiencia general n Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia especifica B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional Mencione otros aspecto No estar condenado p funcionarios o delitos No haber sido conden No estar consignado e	e experienci desempeñ desempeñ nimo de pues X Auxili Asiste or delito de de tráficos ado por del en el registro	tres (03 ia requer ando fur da para e sto que s ar o ente tarios sol e terroris de droga ito dolo o nacion	ida para e nciones de el puesto (p e requiere pre el requis smo, apolo as y otros so con ser al de sano	l puesto; e e Asistent parte A), so como exp Analista / Especialista ito de expe ogía del te delitos pr ntencia de	nateria en el sector público y/o prel tiempo requerido en el sector publica; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador ; en caso existiera algo adicional para el mo, delito contra la libertad sexua es en la Ley N° 29988 ridad de cosa juzgada	ico: Jefe de Áres Dpto puesto. al, delitos c	a o	Geren Direct ción de	te o or



No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano:	UNIDAD DE GESTION	DE CALIDAD EDUCATIVA	
Unidad Orgánica:	NO APLICA		
Denominación:	NO APLICA		
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CAL	IDAD UNIVERSITARIA	
Dependencia Jerárquica Lineal:		DE CALIDAD EDUCATIVA	
Dependencia Jerárquica funcional:	PRESIDENCIA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Organizar, dirigir, ejecutar las actividades y a favor de nuestros alumnos, dentro de lo		a oficina de Calidad, para lograr el mejor servio iversitaria y del Estatuto Universitario.	io de calidad educativa
FUNCIONES DEL PUESTO		AMENDA AMERICA	TANKS STA
1 Apoyar en la ejecución de los indicado	ores de calidad.		
2 Elaborar el plan de las actividades me	nsual para el cumplimien	to de los indicadores de calidad.	
3 Reportar a SUNEDU la información qu	ue requiera respecto de lo	s indicadores de calidad.	
4 Elaborar y proponer opinión e informa	es técnicos en el ámbito o	le su competencia.	
38 30 320 W		amientos para la implementación de las reglas	vigentes en materia
6 Realizar en coordinación con las unida	ades orgánicas de la entid	ad la difusión de las actividades y servicios de	la UNAAA.
Las demás funciones que le asigne su	superior inmediato en el	marco de sus competencias o aquellas que les	corresponda por
norma expresa.	*		* 181
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Todos los organos y/o unidades organicas	de la presidencia.		
Coordinaciones Externas			
Entidades públicas y privadas, según su fur	nción		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académ	lica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		
Primaria	Bachiller	Título Profesional en Administración	X Sí No
		Contabilidad, Economía, Pedagogía,	
Secundaria	Título/ Licenciatura	Ingeniería o afines a la formación.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación
Técnica Superior	Egresado Titulado		profesional?
(3 ó 4 años)	Doctorado		X Sí No
	Egresado Titulado		







CONOCIMIENTOS					WITCH STREET		1	
A.) Conocimientos Téc	nicos princi	pales requeridos ¡	para el puesto (No	requieren documentación sustentar	ia):			
Conocimiento de la Le				,				
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso de espec				on documentos: citación y los diplomados no menos de s	90 horas.			
Indique los cursos y/o p	orogramas o	de especialización	requeridos:					mit."
Diplomado en Acredit	ación y cal	idad educativa						
Diplomado en Gestión	de la calid	lad a entidades e	ducativas					
Curso y/o especializac	iones en G	estión Pública					National Indian	
C.) Conocimientos de C	Ofimática e I	Idiomas/Dialectos	5					
		Nivel de dominio			The state of	Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Excel	X			Inglés	х			
Powerpoint	x			Quechua	х			
Otros (especificar)	X		-	Otros (especificar)				
Otros (especificar)			-	Otros (especificar)				
Otros (especificar)			 	Observaciones:				
Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia general no Experiencia específica A.) Indique el tiempo de	menor a t	res (3) años						
				en el sector público y/o privado r	no menor d	le dos (02) años.	
B.) En base a la experier	ncia requerio	da para el puesto ((parte A), señale el	tiempo requerido en el sector publ	ico:			
C.) Marque el <u>nivel míni</u>	imo de pues	sto que se requier	e como experiencia	; ya sea en el sector público o priva	do:			
Practicante profesional	Auxili Asiste	ente X	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto	90	Gerer Direct	
* Mencione otros aspectos	complemen	tarios sobre el requ	isito de experiencia ;	en caso existiera algo adicional para el	puesto.			
No estar condenado po funcionarios o delitos o				no, delito contra la libertad sexua en la Ley N°29988	al, delitos d	le corrupo	ion de	
No haber sido condena	ado por del	ito doloso con se	entencia de autori	dad de cosa juzgada				
No estar consignado e	n el registro	o nacional de sar	nciones contra ser	vidores civiles-RNSSC				
No estar consignado er condena ya cumplida.	n el registro	o de deudores ali	imentarios moros	os, ni tener pendiente de pago u	na reparaci	ion civil in	npuesta p	or una
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS		STEWN !					31.30
Proactivo, Responsabil	idad, Anali	sta, Adaptabilida	d, Comunicación,	Cooperación y Empatía.				

REQUISITOS ADICIONALES



IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO									
	Órgano:	RECTORADO								
	Unidad Orgánica:	ASESOR I								
	Denominación:	ASESOR/A DE RECTOR	ASESOR/A DE RECTORADO							
	Nombre del puesto:	ASESOR/A DE RECTOR	ASESOR/A DE RECTORADO							
	Dependencia Jerárquica Lineal:	RECTORADO								
	Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO								
	Puestos que supervisa:	NINGUNO								
MIS	IÓN DEL PUESTO									
Ases	orar a los órganos de alta dirección pa	ara coadyuvar al cumplimi	ento efectivo de sus funciones.							
FUN	CIONES DEL PUESTO									
1			démica, Vicepresidencia de Investigación, respe Isultados para la consecución de los objetivos c							
2	Asesorar al órgano de las contratacio a realizarse.	nes públicas, así como a lo	os miembros de las comisiones en los distintos	procesos de selección						
3	Presentar proyectos normativos para	mejorar las normas educa	ativas.							
4	Coordinar y ejecutar acciones que ase	eguren el cumplimiento de	e los objetivos de la UNAAA.							
5	Realizar el informe anual de las activi	dades de presidencia.								
6	Analizar y revisar documentación e in	formación sobre diferente	es asuntos relacionados a la UNAAA según se le	solicite.						
7	Estudiar y proponer recomendacione	s, estrategias y acciones a	adoptar sobre diferentes asuntos que se le en	comiende.						
8	Elaborar informes técnicos o emitir o	pinión técnica respecto de	los temas que se le consulten.							
9			a UNAAA, así como con otras entidades pública guen, efectuando el correspondiente seguimien	1.50						
10	Representar a los órganos de alta dire	ección en comisiones y reu	uniones de trabajo externas para coadyuvar en	los propósitos y						
11	Las demás que correspondan conforn	ne a la naturaleza de su ca	rgo.							
coo	RDINACIONES PRINCIPALES									
Coor	dinaciones Internas									
Todo	os los organos y/o unidades organicas	de la Vicepresidencia Acad	démica y de Investigación							
C	dinaciones Externas									
20000000	dinaciones externas dades públicas y privadas, según su fui	nción								
FOR	MACIÓN ACADÉMICA		WANTE BEING TO THE							
A.) N	ivel Educativo B.	.) Grado(s)/situación académ	nica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?						
	Incompleta Completa	Egresado(a)								
	Primaria	Bachiller	Título Profesional en Derecho, que cuente con Certificación OSCE.	X Sí No						
	Secundaria	X Título/ Licenciatura	con certification osce.							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Maestría	Maestría en Gestión Pública.	D.) ¿Habilitación profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado X Titulado								
	Universitario X X	Doctorado		X Sí No						







CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Notarial, Derecho Societario, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Contrataciones del Estado, Invierte.PE.

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:	West of the second
SEACE 3.0	
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	
PERU COMPRAS	
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APLICADO A OBRAS PÚBLICAS	
RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR	
ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA CON ÉNFASES EN EL SECTOR EDUCACIÓN	
GESTIÓN DE RIESGOS CON ENFOQUE DE INTEGRIDAD PÚBLICA	
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	
DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
DERECHO PENAL	
DERECHO PROCESAL PENAL	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	MR WE	Nivel de	e dominio	
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	х			
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 diez (10) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia especifica desempeñando funciones en el cargo de asesor en el sector público de cinco (05) años.

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

Experiencia especifica desempeñando funciones en el cargo de asesor en el sector público de cinco (05) años.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o profesional Asistente Especialista Dpto Coordinador 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, apoliga del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de traficos de drogas y otro delito previsto en la Ley № 29988

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

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

No estar consginado en el registro de deudores alimentarios morsos, ni tener pendiente de pago una reparacion civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analista, Adaptabilidad, Comunicación, organización de Innovación, cooperación y empatía.









IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano	: SECRETARIA GENERAL								
Unidad Orgánica									
Denominación		2006-200-4000-3							
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SECI								
Dependencia Jerárquica Lineal	: SECRETARIA GENERAL								
Dependencia Jerárquica funcional	: NO APLICA	NO APLICA							
Puestos que supervisa	: NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
Organizar, dirigir, ejecutar las actividad Universitaria y del Estatuto Universitari		oficina de Secretaría General, dentro de los lín	nites de la Ley, Ley						
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Proyectar resoluciones de comisió	n organizadora.								
2 Proyectar las resoluciones preside	nciales.								
3 Proyectar las actas de las sesiones	ordinarias y extraordinarias.								
4 Elaborar informes técnicos.									
5 Elaborar documentos de gestión in	nternas.								
6 Otras funciones que le asigne el Je									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Todos los órganos y/o unidades orgánio	cas de la Secretaria General y	Presidencia.							
Coordinaciones Externas			A PARK IN THE						
Entidades públicas y privadas, según su	función								
Engladades publicas y privadas, seguir su	Tuncion.								
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadén	nica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?						
Incompleta Completa	Egresado(a)								
Primaria	Bachiller	Título Profesional en Derecho,	X Sí No						
	Daciniei .	Administración, Contabilidad y/o carrerras	A SI NO						
Secundaria	X Título/ Licenciatura	afines							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado								
X Universitario X	Doctorado		X Sí No						
sand, save	Egresado Titulado								
CONOCIMIENTOS									
CONTOCUMENTOS									

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria.

Especialización, diplo					tión Públi	ca.						
C.) Conocimientos de	Ofimática e I	diomas	/Dialectos									
		Nivel d	e dominio				The same	Nivel d	e dominio	minio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	THE CALCULATION	Intermedio	Avanzado		
Word	X					Inglés	X					
Excel	х					Quechua	Х					
Powerpoint	Х					Otros (especificar)						
Otros (especificar)						Otros (especificar)						
Otros (especificar)						21						
Otros (especificar)						Observaciones:						
27	io menor de la de experienci a desempeñ	tres (0:	3) años. rida para e	el puesto; en la imilares al ca	a función o	o la materia: sector público y/o privad		de dos (0	2) años.			
B.) En base a la experie	encia requerio	aa para	ei puesto (j	parte A), sena	ile el tiemp	o requerido en el sector p	ublico:					
Practicante profesional	X Auxilia	ar o nte		Analista / Especialista		ea en el sector público o p Supervisor / Coordinador	Jefe de Ái Dpto	ea o	Gerer Direct	1922 1971		
HABILIDADES O COM	IPETENCIAS						Section .					
Proactivo, Responsab	ilidad, Anali	sis, Ada	ptabilidad	l, Comunicac	ión Oral,	Organización de informa	ción, Coope	ación y E	mpatía.			



REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano:	SECRETARIA GENERAL							
Unidad Orgánica:	NO APLICA							
Denominación:	NO APLICA							
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GRA	DOS V TITULOS						
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL							
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA							
Puestos que supervisa:	NO APLICA		****					
	NO AFEICA							
MISIÓN DEL PUESTO			THE PROPERTY.					
Organizar, dirigir, ejecutar las actividades Universitaria y del Estatuto Universitario.		oficina de Grados y Títulos, dentro de los límit	es de la Ley, Ley					
FUNCIONES DEL PUESTO	an average							
1 Apoyar en la ejecución de los proces	os de la Oficina de Grados	y Títulos de la entidad dentro del ámbito de su	competencia.					
2 Registrar en el libro de actas.								
3 Elaborar informes de cumplimiento o	de requisitos para la obten	ción de grado.						
4 Llevar el control de entrega de togas	, medallas y diplomas.							
5 Realizar las coordinaciones con el áre	ea de comunicaciones para	la realización de las colaciones.						
6 Elaborar el plan de las actividades m	ensuales para la obtención	de inscripción de bachilleratos y títulos profes	ionales.					
7 Elaborar y proponer opinión e inform	nes técnicos en el ámbito d	e su competencia.						
8 Proponer normativas para su aproba	ción, que establezcan linea	mientos para la implementación de las reglas	vigentes en su ámbito					
9 Realizar en coordinación con las unic	dades orgánicas de la entid	ad.						
Las demás funciones que le asigne su	ı superior inmediato en el ı	marco de sus competencias o aquellas que les	corresponda por					
norma expresa.								
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
Todos los órganos y/o unidades orgánicas	s de la Vicepresidencia Acad	démica y de Investigación.						
Coordinaciones Externas			Marie Ma					
Entidades públicas y privadas, según su fu	ınción.							
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académ	ica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)							
Primaria	Bachiller	Título Profesional en Derecho,	Sí X No					
	Buchmer	Administración, Contabilidad y/o carrerras						
Secundaria	X Título/ Licenciatura	afines	No. of Control					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		The second of th					
X Universitario X	Doctorado		Sí X No					
	—							







A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentaria): Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria. B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Mate: Codo curso de especibilización deben tener no menos de 24 haras de conocioción y los diplomados no menos de 50 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia en Gestión Pública. C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio OFIMÁTICA No apika 8 ásico intermedio Avanzado Norión Avanzado Norión Avanzado Norión Avanzado OCIVIDAD AVA III. Diales Avanzado OUros (especificar) OURO	CONOCIMIENTOS	100			1000		101 63			
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: **Matz: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplamados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia en Gestión Pública. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos **Nivel de dominio** OFIMÁTICA** No aplica básico informedio Avanzado Word X	A.) Conocimientos Téc	nicos princi	pales re	queridos p	ara el puesto (/	No requieren documentación sustentari	ia):			
Note: Coda 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 en Gestión Pública. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio OFIMÁTICA No apica Básico Intermedio Avanzado Word X N	Conocimiento de la L	ey N°30220	- Ley U	niversitari	a.					
Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia en Gestión Pública. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio				50			00 horas.			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Sásico Intermedio Avanzado Word X Sásico Intermedio Avanzado Word X Sásico Intermedio Avanzado Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Intermedio Avanzado Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Intermedio Avanzado Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Inglés X Sásico Intermedio Inglés X Sásico Inglés X Sásic						- White Action is a second sec				
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Excel X Otros (especificar) Otros (Especialización, diplo	mado, curs	o y/o ta	ller en ma	teria en Gestio	ón Pública.				
OFINÁTICA No aplica Básico Inglés X Quechua X Quechua X Quechua X Otros (especificar) Otros (especific	C.) Conocimientos de	Ofimática e	Idiomas	/Dialectos						
Inglés	OFINAÉTICA	Newster	,	1	Average A	(DIOLAS / DIALEGES				
Excel X Quechua X Otros (especificar)			Basico	Intermedio	Avanzado			Basico	Intermedio	Avanzao
Powerpoint X Otros (especificar) Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general no menor de tres (03) años. Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Asistente Analista Supervisor Ocordinador Doto Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS		_								
Otros (especificar) Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general no menor de tres (03) años. Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante X Auxiliar o Especialista Coordinador Dopto Director *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS						CONTRACTOR CONTRACTOR	^			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general no menor de tres (03) años. Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Practicante Analista / Especialista Coordinador Deto Gerente o Director Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS				-						
Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general no menor de tres (03) años. Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante X Auxiliar o Analista / Especialista Coordinador Defe de Área o Opto Director Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS			_			Otros (especificar)				
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general no menor de tres (03) años. Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Axiliar o Asistente Asistente Especialista Supervisor / Coordinador Doto Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS						Observaciones:				
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general no menor de tres (03) años. Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Practicante Practicante Practicante Profesional X Auxiliar o Analista / Especialista Coordinador Dife de Área o Director Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS	Otros (especificar)									
Experiencia específica A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Dpto Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS	***	- Ir	895		'al; ya sea en el	sector público o privado.				
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Supervisor / Defe de Área o Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS	experiencia general n	o menor de	tres (o	o) anos.						
B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Dopto Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. HABILIDADES O COMPETENCIAS			ia reque	rida para e	l puesto ; en la	función o la materia:				
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	Experiencia específica	desempeñ	iando fu	ınciones si	milares al carg	go en el sector público y/o privado r	no menor o	de dos (02	2) años.	
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Especialista Supervisor / Coordinador Dpto Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * HABILIDADES O COMPETENCIAS	B.) En base a la experie	ncia requeri	da para	el puesto (parte A), señale	el tiempo requerido en el sector pub li	ico:			
Practicante profesional X Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * HABILIDADES O COMPETENCIAS										
profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * HABILIDADES O COMPETENCIAS	C.) Marque el <u>nivel mír</u>	nimo de pue	sto que	se requiere	como experier	ncia; ya sea en el sector público o priva	do:			
HABILIDADES O COMPETENCIAS	romadian idan salah	5 M 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	100 mm 1		a o	100,000,000	
	* Mencione otros aspecto	s complemen	tarios so	bre el requi	sito de experienc	<u>ia</u> ; en caso existiera algo adicional para el	puesto.			
Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adaptabilidad, Comunicación Oral, Organización de información, Cooperación y Empatía.	HABILIDADES O COM	PETENCIAS		العرب	O Park de la	THE ROLL NO.				1000
	Proactivo, Responsab	ilidad, Anal	isis, Ada	ptabilidad	l, Comunicació	ón Oral, Organización de informació	n, Coopera	ación y Er	npatía.	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Unidad Orgánica: NO APLICA Denominación: NO APLICA Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES** Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Dependencia Jerárquica funcional: **NO APLICA** Puestos que supervisa: **NO APLICA** MISIÓN DEL PUESTO Apoyar en la ejecución y elaboración de planilla mensuales de pago y en el marco normativo vigente, realizar el cálculo y validar el cálculo de liquidaciones del personal. **FUNCIONES DEL PUESTO** Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos. Ejecutar y validar los procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidaciones, pago de aportes y aplicación de retenciones del personal bajo el regimen del D.L. Nº 1057, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimientos de las obligaciones en materia remunerativa. Apoyar en el control presupuestal de la ejecución de gasto de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones 3 laborales. Apoyar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar de acuerdo a los lineamientos de 4 Servir. Verificar administrativa para la creación, modificación y bajas de códigos/plazas CAS en el AIRHSP, del personal CAS. 5 Demás 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 B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Técnico Superior y/o Titulo Profesional en Bachiller Primaria Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación. Título/ Secundaria X Licenciatura Técnica Básica Maestría D.) ¿Habilitación (1 ó 2 años) profesional? Técnica Superior Titulado Egresado (3 ó 4 años) Universitario Doctorado

Egresado

Titulado

N°1057.									
B.) Cursos y Programa <u>Nota</u> : Cada curso de esp				Crance and the recommendation of the con-	n documentos: itación y los diplomados no menos de 90) horas.			
Indique los cursos y/o	programas c	le espec	ialización r	equeridos:			ve same		n Et
ESPECIALIZACION EN	GESTION D	E RECU	RSOS HUN	ANOS EN EL SE	CTOR PÚBLICO Y LEY DEL SERVICI	O CIVIL.			
CURSO DE ESPECIALI	ZACION EN	EL AIRH	ISP						
ESPECIALIZACIÓN EN	PLANILLAS	Y REMI	JNERACIO	NES EN EL SECTO	OR PÚBLICO				
SISTEMA INTEGRADO	DE GESTIC	N ADM	INISTRATI	VA - SIGA					
SISTEMA INTEGRADO	DE ADMIN	ISTRAC	ION FINAN	NCIERA -SIAF					
C.) Conocimientos de	Ofimática e l	diomas,	/Dialectos						
	1000	Nivel d	e dominio				Nivel de	dominio	Del :
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Word	х				Inglés	х			
Excel	х				Quechua	х			
Powerpoint	х				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
			BIHAN	www.			TERM	11 11 10	
EXPERIENCIA									
Experiencia general	al de años de	experie	encia labor	al : va sea en el se	ctor público o privado.				
Experiencia general				al ; ya sea en el se	ctor público o privado.				
Experiencia general				al ; ya sea en el se	ctor público o privado.				
Experiencia general	no menor de			al ; ya sea en el se	ctor público o privado.				
Experiencia general Indique la cantidad tot Experiencia general r	no menor de	e tres (0	3) años.						
Experiencia general Indique la cantidad tot Experiencia general r Experiencia específic A.) Indique el tiempo	no menor de a de experienc	e tres (0	3) años. erida para e	el puesto; en la fur		e dos (02) :	años		

Gerente o

Director

Jefe de Área o

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

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

Analista /

Especialista

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

Supervisor /

Coordinador

Auxiliar o

Asistente





Practicante

profesional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

DIRECCIÓN EN ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Unidad Orgánica:

NO APLICA

Denominación:

NO APLICA

Nombre del puesto:

ESPECIALISTA EN ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Dependencia Jerárquica Lineal:

DIRECCIÓN EN ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: NO APLICA NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes a la coordinación de bienestar y asistencia universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar que los servicios médicos, psicológicos y de asistencia nutricional sean óptimos en favor de la comunidad universitaria. 1
- Realiza actividades de prevención y promoción de la salud física y mental a través de charlas, talleres, seminarios, campañas de 2 salud y otros para la comunidad universitaria.
- Promueve la inscripción de los estudiantes en el sistema integral de salud o en cualquier otro seguro de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la universidad.
- Evalúa las actividades de bienestar universitario acorde con su especialidad y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Planificar, programar y desarrollar campañas sanitarias en la Universidad.
- Concertar acciones con instituciones afines para desarrollar programas de prevención y asistencia médica a la comunidad 6 universitaria.
- Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario, los programas médico-asistenciales.
- Proporcionar a los estudiantes universitarios atención y asistencia médica en los diferentes servicios médicos. 8
- Elaborar información estadística sobre las atenciones médicas y asistenciales a los estudiantes.
- Evaluar lar actividades del Tópico de Salud Universitario y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este. 10
- Garantizar el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante de las escuelas profesionales, para su adecuada formación 11
- Monitorear, coordinar y supervisar el cumplimiento del sistema de asesoramiento general aprobado. 12
- Informar periódicamente a la Dirección de Bienestar Universitario, acerca de los resultados y logros de las actividades programadas, para su evaluación e implementación de medidas correctivas.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

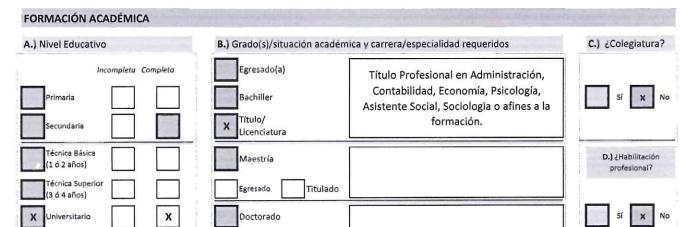
COORDINACIONES PRINCIPALES

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.











CONOCIMIENTOS			15 400		A View		Letter.
A.) Conocimientos Téc	nicos princi	pales requeridos p	ara el puesto	(No requieren documentación sustentar	ia) :		
Conocimiento de la Le	ey N°30220) - Ley Universita	ria.				
S	cialización de	ben tener no menos	de 24 horas de c	os con documentos: capacitación y los diplomados no menos de S	90 horas.		
Indique los cursos y/o p				, trámite documentario, asistencia ur	iversitario	Rienestar v Form	acion
estudiantil.	mado, cars	o y/o tallel ell de	ston rubiica,	, trainite documentario, asistencia di	iiversitario	o, bieliestal y Politic	1011
C.) Conocimientos de C	Ofimática e	Idiomas/Dialectos					
		Nivel de dominio	-			Nivel de dominio	Alexandra de la compansión de la compans
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado
	х			Inglés	X		
Excel	х		-	Quechua	X		
Powerpoint	х			Otros (especificar)			
Otros (especificar)				Otros (especificar)			
Otros (especificar) Otros (especificar)	55133			Observaciones:			
		<u> </u>					
			ral; ya sea en e	el sector público o privado.			
Experiencia general no	menor de	tres (03) años.					
Experiencia específica A.) Indique el tiempo de		ia requerida para	el puesto ; en la	a función o la materia:			
Experiencia específica	desempeñ	iando funciones s	imilares al ca	rgo en el sector público y/o privado r	no menor o	de dos (02) años.	
B.) En base a la experier	ncia requeri	da para el puesto (parte A), señal	le el tiempo requerido en el sector pub li	ico:		
C.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pue	sto que se requier	e como experie	encia; ya sea en el sector público o priva	do:		
Practicante profesional	Auxili Asiste	AUGUS I DE	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	a o Gerei Direc	
* Mencione otros aspectos	s complemen	tarios sobre el requ	isito de experien	o <mark>cia</mark> ; en caso existiera algo adicional para el	puesto.		
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS		THE STATE OF LABOR.		Wine.		
Proactivo, Responsabil	lidad, Anali	isis, Adaptabilida	d, Comunicaci	ión Oral, Organización de Informació	n, Coopera	ación y Empatía.	
					7 - F - F - F - F - F - F - F - F - F -	- The second sec	4
REQUISITOS ADICIONA	ALES						
No aplica.						*	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia Jerárquica funcional:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Órgano:

Unidad Orgánica: NO APLICA

Denominación: NO APLICA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del puesto:

NO APLICA

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- 3 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 4 Analizar e interpretar cuadros, diagramasy otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 5
- Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad en lo relacionado a los sistemas administrativos. 6
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones y eventos a cargo del órgano o unidad orgnánica a la que pertenece.
- Las demás que correspondan 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 B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura? Egresado(a) Incompleta Completa Técnico Superior y/o Título Profesional en Primaria Bachiller Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo y/o carreras a Título/ fines. Secundaria Licenciatura l'écnica Básica D.) ¿Habilitación Maestría 1 ó 2 años) profesional? écnica Superior Egresado Titulado (3 ó 4 años) Universitario Doctorado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Egresado







B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: <u>Nota</u> : 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, curso y/o taller en Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Software de Gestión Pública (SIAF-SEACE-SIGA).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica	Básico	STORY OF STREET	
	pasico	Intermedio	Avanzado
Х			
Х		EW	
Х			
	Х	х	х

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

/ \	Otros (e
	Otros (e
	EXPERI

Otros (especificar)	Observaciones:	
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 pues Experiencia específica desempeñando funciones similare		no monor dos (02) años
B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte /		
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Especia * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de	ta / Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Gerente o Dpto Director
No aplica.	<u>experiencia,</u> en cuso existiera algo duicional para e	puesto.



REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica.	

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adaptabilidad, Comunicación Oral, Organización de Información, Cooperación y Empatía.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTE	NCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO						
Unidad Orgánica:								
Denominación:	made continue i torner	NO APLICA						
Nombre del puesto:	ENFERMERO I	ENFERMERO I						
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASISTE	NCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO						
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA							
Puestos que supervisa:	NO APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO	OF THE PERSON		LA VI CONTRA					
Programar, supervisión y/o ejecución de Universitaria y del Estatuto Universitario		en el Tópico de la UNAAA, dentro de los límit	es de la Ley, Ley					
FUNCIONES DEL PUESTO								
Supervisar actividades de enfermer	ía en su servicio en el tópico	o de la UNAAA.						
2 Formular programas de enfermería	de servicios asistenciales a	la comunidad universitaria.						
3 Controlar la aplicación de técnicas y	procedimientos de enferm	nería para determinar cambios y mejoras.						
4 Establecer el rol de turnos del perso	onal técnico en enfermería y	y supervisar su cumplimiento.						
5 Elaborar informes técnicos sobre la	s labores realizadas.							
Prestar atención a pacientes aplicar	ndo tratamientos especializa	ados.						
7 Efectuar visitas domiciliarias en caso	os especiales.	2						
8 Prestar apoyo en la administración	de medicamentos y capacita	ar a personal auxiliar.	-					
Las demás funciones que le asigne s	su superior inmediato en el	marco de sus competencias o aquellas que le	s corresponda por					
norma expresa.								
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
Todos los órganos y/o unidades orgánica	as de la Vicepresidencia Aca	démica y de Investigación.						
Coordinaciones Externas								
Entidades públicas y privadas, según su f	función.							
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académ	nica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)							
Primaria .	Bachiller	Tecnico Superior y/o Título Profesional en	Sí X No					
		Enfermería.						
Secundaria	X Título/ Licenciatura							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?					
X Técnica Superior X	Egresado Titulado		To the state of th					
X Universitario X	Doctorado		Sí X No					



B.)	Cursos y Program	as de especializació	n requeridos y su	stentados 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 o	de espec	cialización i	equeridos:					74
Especialización en Pr	imeros Auxi	lios y R	PC/Bioseg	uridad y salud e	el trabajo.				
C.) Conocimientos de	Ofimática e		/Dialectos			Wiles III	Nivel de	e dominio	

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х			
Excel	х			
Powerpoint				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

A	
/	

Experiencia general

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

and the second s	
Experiencia general no menor de dos (02) años.	
experiencia general no menor de dos (UZ) anos.	

Experiencia específica

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

B.) En base a la exp	periencia requerida para	el puesto (parte A), seña	le el tiempo requerido en el	sector publico:	
			encia; ya sea en el sector púl		
Practicante profesional	X Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director



HABILIDADES	O COM	PETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adaptabilidad, Comunicación Oral, Organización de Información, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES	THE REAL PROPERTY.		HAME	
No aplica.				





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** Órgano: **PRESIDENCIA** Unidad Orgánica: NO APLICA Denominación: NO APLICA Nombre del puesto: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES Dependencia Jerárquica Lineal: **PRESIDENCIA** Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto y modernización de metodos, procedimientos y actividades especializadas inherentes al organo a su cargo, dentro de los limites de la Ley Universitaria y del Estatuto Universitario. **FUNCIONES DEL PUESTO** Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de 1 Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de 2 Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 3 Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. 4 Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias 5 comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 10 Expedir resoluciones en las materias de su competencia. Las demás funciones que le asigne el/la Titular del pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa **COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas** Todos los organos y/o unidades organicas 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? Incompleta Completa Egresado(a) Título Profesional en Derecho, Ingeniería, Bachiller Primaria Economía, Administración, Contabilidad o afines a la formación. Título/ ecundaria Licenciatura

Maestría

Egresado

Doctorado

Х

Titulado

D.) / Habilitación

profesional?







Técnica Básica

écnica Superior

1 ó 2 años)

3 ó 4 años) Jniversitario

	nicos princi _l	nalos rogi	572						
					requieren documentación sustentar	ria):			
Conocimiento de la Le	ey № 30220	0-Ley Uni	iversitari	а,					
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso de espec					on documentos: citación y los diplomados no menos de .	90 horas.			
Indique los cursos y/o p									
Especialización en pla	nificacion y	/ presupu	uesto, coi	ntratacio	versión pública				
Especialización en la L	ey de Cont	ratacion	es						
Especialización en Ge	stión Públi	ca							
C.) Conocimientos de C	Ofimática e I	Š.							
OFIMÁTICA	No aplica	The second second second	dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Nivel de Básico	dominio	Avanzad
Word	X	Sasico	intermedio	Availege	Inglés	X	pesico	intermedic	Avarizad
Excel	x				Quechua	×	<u> </u>		
Powerpoint	x				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA	STREET						1000		THE REAL PROPERTY.
Experiencia general no	menor de	diez(10)	anos.						
Experiencia específica									
A.) Indique el tiempo de	experienci	a requeri	da para e	l puesto;	nción o la materia:				
Experiencia específica	desempeñ	ando fun	nciones si	milares a	en el sector público y/o privado i	no menor o	le cinco (!	5) años.	
B.) En base a la experier	ncia requeri	da para el	puesto (p	parte A), s	tiempo requerido en el sector publ	ico:			
C.) Marque el <u>nivel míni</u>	imo de pue	sto que se	e requiere	como exp	a; ya sea en el sector público o priva	ido:			
Practicante profesional	Auxili Asiste		1 1	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	a o	X Geren	
* Mencione otros aspectos	complemen	tarios sobi	re el requis	sito de exp	en caso existiera algo adicional para el	puesto.			
No estar condenado po funcionarios o delitos o			Section 1985	The second second	o, delito contra la libertad sexual n la Lev № 29988	, delitos de	corrupci	ón de	
No haber sido condena	Br 98 19	20 000 00							
No estar consignado er	n el registro	o naciona	al de sand	ciones co	vidores civiles-RNSSC				
No estar consignado er condena ya cumplida.	n el registro	o de deud	dores alir	mentarios	s, ni tener pendiente de pago un	a reparació	n civil im	puesta po	r una
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS							BATRES	
Proactivo, Responsabil	idad, Anali	sta, Adap	otabilidad	d, Comun	organización de Innovación, coc	peración y	empatía.		
REQUISITOS ADICIONA	VIES				AND IN TRACE OF STREET	CATTURE.	S (No. 19 de la	AF TO SERVE	SIAS III

No aplica



X sf

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		H CONTINUE OF					
Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO						
Unidad Orgánica:	NO APLICA						
Denominación:	NO APLICA						
Nombre del puesto:	ODONTOLOGO I						
Dependencia Jerárquica Lineal:	RECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO						
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA						
Puestos que supervisa:	NO APLICA						
MISIÓN DEL PUESTO							
Brindar servicio odontológico a la comunio	dad universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del E	Estatuto Universitario.					
FUNCIONES DEL PUESTO							
1 Prevenir, identificar y resolver problem	mas que afectan la salud bucal de la comunidad universitaria.						
2 Estudiar las necesidades de la poblaci	ón y construir una propuesta para el cuidado integral de la Salud Bucal.						
Brindar un servicio óptimo con tratan cuidado de la Salud Bucal.	nientos adecuados y el uso de herramientas especializadas que apoyan a	a la prevención y					
4 Desarrollar actividades de promoción	, prevención, tratamiento y rehabilitación de la Salud Bucal de la comun	idad universitaria.					
Educar en el cuidado oral a la comuni sistema estomatológico.	dad universitaria, reduciendo el índice de morbilidad dental y complicac	iones originadas en el					
6 Elaboración, narración y revisión de q	ue toda Historia Clínica esté completa.						
7 Intervención en el diagnostico particip	pativo y planes locales de salud bucal.						
8 Reuniones de coordinación con el equ	uipo interdisciplinario.						
9 Presentar mensualmente informes so	bre la atención y actividades desarrolladas.						
Las demás funciones que le asigne su norma expresa.	superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les	corresponda por					
COORDINACIONES PRINCIPALES		An harvytering on					
Coordinaciones Internas							
Todos los órganos y/o unidades orgánicas	de la Vicepresidencia Académica y de Investigación.						
Coordinaciones Externas							
Entidades públicas y privadas, según su fui	nción.						
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo B.	.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?					
	Egresado(a)						
Incompleta Completa							
Primaria	Bachiller Título Profesional en Odontología .	X Sí No					
Secundaria	X Título/ Licenciatura						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	D.) ¿Habilitación profesional?					
Técnica Superior	Egresado Titulado	profesionali					

Х

Doctorado

X Universitario



	_ey N°30220	- Ley Universitaria	3.					
	ecialización de	ben tener no menos d	e 24 horas de capo	on documentos: citación y los diplomados no menos de 9	00 horas.			
Indique los cursos y/o	programas o	de especialización re	equeridos:					
Especialización, diplo	mado, curs	o y/o taller en Odo	ontología.					
C.) Conocimientos de	Ofimática e l	•		8				
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Nivel de de	ominio ntermedio	Avanzad
Word	х			Inglés	X	2000		7440.4100
Excel	х			Quechua	х			
Powerpoint	x			Otros (especificar)	H. W.			
Otros (especificar)				Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Ohraniaiana				
Otros (especificar)				Observaciones:				
Experiencia general n	o menor de	02/ 41103.						
Experiencia específic A.) Indique el tiempo d	a de experienci	a requerida para el		141-15	o menor c	le dos (02) a	años.	
Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia específica	de experienci a desempeñ	a requerida para el ando funciones sir	milares al cargo	nción o la materia: en el sector público y/o privado n tiempo requerido en el sector publi		le dos (02) a	años.	
Experiencia específic A.) Indique el tiempo d Experiencia específica	de experienci a desempeñ	a requerida para el ando funciones sir	milares al cargo	en el sector público y/o privado n		le dos (02) a	años.	
Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional	de experienci a desempeñ encia requerio nimo de pues Assiste	a requerida para el ando funciones sir da para el puesto (pa sto que se requiere el ar o	milares al cargo arte A), señale el como experiencia malista / specialista	en el sector público y/o privado n	do: Jefe de Área Dpto		Geren Directo	
Experiencia específica A.) Indique el tiempo d Experiencia específica B.) En base a la experie C.) Marque el nivel mín Practicante profesional	de experienci a desempeñ encia requerio nimo de pues Auxilia Asiste	a requerida para el ando funciones sir da para el puesto (pa sto que se requiere el ar o	milares al cargo arte A), señale el como experiencia malista / specialista	en el sector público y/o privado n tiempo requerido en el sector publi a; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	do: Jefe de Área Dpto		Geren	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTENC	IA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO						
Unidad Orgánica:	NO APLICA							
Denominación:	NO APLICA							
Nombre del puesto:	PSICOLOGO/A I	PSICOLOGO/A I						
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO							
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA							
Puestos que supervisa:	NO APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO								
Ejecucion de investigaciones y estudios p Universitario.	osicológicos especializados,	dentro de los límites de la Ley, Ley Unive	ersitaria y del Estatuto					
FUNCIONES DEL PUESTO		Carlotte by the solid test	New Production					
1 Atención, evaluación, diagnóstico y tr	atamiento psicológico a los	alumnos, personal administrativo y docente	e de la UNAAA.					
2 Elaborar, aplicar y evaluar pruebas ps	icológicas psicométricas, ps	icotécnicas, psicopatológicas y similares.						
3 Evaluar las áreas de inteligencia, pers	onalidad y esfera operativa	del paciente, efectuando de ser necesario o	rientación familiar.					
4 Emitir informes trimestales e informa	r diariamente sobre la aten	ción psicológica.						
5 Preparar textos y cuestionarios de ori	ientación vocacional y profe	sional.						
6 Recomendar métodos para rehabilita	ción y tratamiento del pacie	ente.						
7 Puede corresponder dictar charlas de								
Las demás funciones que le asigne su norma expresa.	superior inmediato en el m	arco de sus competencias o aquellas que les	s corresponda por					
COORDINACIONES PRINCIPALES		A PART DATE OF COLUMN AND						
Coordinaciones Internas	de la Minagasidancia Acad	émico y do Investigación						
Todos los órganos y/o unidades orgánicas	de la Vicepresidencia Acad	emica y de investigación.						
Coordinaciones Externas								
Entidades públicas y privadas, según su fu	nción.							
FORMACIÓN ACADÉMICA	useum sandina							
A.) Nivel Educativo	.) Grado(s)/situación académic	ca y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)	and the second s						
Primaria	X Bachiller	Bachiller y/o Título Profesional en Psicología	Sí X No					
Secundaria	X Título/ Licenciatura		_					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado							
X Universitario X	Doctorado		Sí X No					
	The stands							







CONOCIMIENTOS	Tara II				CHALLES THAT				
A.) Conocimientos Téc	nicos princi	pales re	queridos p	ara el puest	(No requieren documentación sustentar	ia) :			
Conocimiento de la Le	ey N°30220) - Ley U	Iniversitar	ia.					
B.) Cursos y Programas Nota: Coda curso de espe					os con documentos: capacitación y los diplomados no menos de S	90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas	de espe	ialización i	requeridos:					
Especialización, diplo	mado, en F	sicolog	a Educativ	/a, clinica.					
C.) Conocimientos de C	Ofimática e	Idiomas	/Dialectos						
OFIMÁTICA	Nearlin	Nivel d	e dominio					dominio	
Word	No aplica X	pasico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS Inglés	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Excel	X					X			
Powerpoint	X				Quechua	Х			
Otros (especificar)	^				Otros (especificar)				
Otros (especificar)		_			Otros (especificar)				
Otros (especificar)			la:		Observaciones:				
otros (especimear)									
Experiencia general no Experiencia específica A.) Indique el tiempo de Experiencia específica	e experienc	ia reque	rida para e		a función o la materia: irgo en el sector público y/o privado r	no menor c	de dos (02	2) años.	
B.) En base a la experier	ncia requeri	da para	el puesto (p	oarte A), señ	le el tiempo requerido en el sector publ i	co:			
Practicante profesional	Auxili Asiste	ar o ente	X	Analista / Especialista	encia; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador ncia; en caso existiera algo adicional para el	Jefe de Área Dpto	a o	Geren Direct	
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS		434				William .		LY TO
Proactivo, Responsabil	idad, Anali	sis, Ada	ptabilidad	, Comunica	ión Oral, Organización de Informació	n, Coopera	ición y En	npatía.	
REQUISITOS ADICIONA	ALES		2.07	2 7 7 7 - 1			HEET?		
No aplica.									





IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO			A THE STATE OF
	Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTE	NCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Unidad Orgánica:	NO APLICA	NOIA I BIENESTAN GNIVENSTIANIO	
	Denominación:	NO APLICA		
	Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA		
	Dependencia Jerárquica Lineal:	The second secon	NCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	NOW T DIENESTAN ONIVERSITANIO	
	Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MIS	SIÓN DEL PUESTO		Manage and the State of the State of	
	gramar, coordinación, supervición de AAA.	e estudios y proyectos de	nutrición y/o terapia nutricional en la comuni	dad universitaria de la
FUI	NCIONES DEL PUESTO			
1	Programar, dirigir y evaluar proyecto	os de nutrición.		
2	Proponer, estudiar y aplicar nuevas i en materia de nutrición.	metodologías de investigad	ión y/o educación alimentaria, emitiendo docu	umentos normativos
3	Brindar asesoramiento especializado	o en el campo de la nutrició	n.	
4	Ejecutar acciones de capacitación y o	orientación en educación a	limentaria y nutricional, dirigidas a la comunid	ad universitaria.
5	Integrar comisiones de trabajo para	tratar asuntos relacionado:	s con la problemática alimentaria nutricional.	
6	Las demás que correspondan confor	me a la naturaleza de su ca	irgo.	
coe	ORDINACIONES PRINCIPALES			
Coo	rdinaciones Internas			
Tod	los los órganos y/o unidades orgánica:	s de la Vicepresidencia Aca	demica y de Investigación.	
Coo	rdinaciones Externas			
Enti	idades públicas y privadas, según su fu	uncion.		
FOF	RMACIÓN ACADÉMICA		SPANIE STATE OF THE STATE OF TH	
A.) I	Nivel Educativo E	B.) Grado(s)/situación académ	nica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)	Título Profesional de Bromatología y	6) 6) 8)
	Primaria	Bachiller	Nutrición Humana, Ingeniero/a en	X Sí No
	Secundaria	X Título/ Licenciatura	Industrias Alimentarias y/o afines a la carrera.	
	Técnica Básica	Maestría		D.) ¿Habilitación
	(1 ó 2 años) Técnica Superior	Egresado Titulado		profesional?
X	(3 ó 4 años) Universitario	Doctorado		X Sí No
		Egresado Titulado		

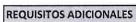
Conocimiento de la Ley N°30220 -Ley Universitaria.

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

CONOCIMIENTOS

2 2 22 22	p 8		ialización	requeriaos:					
Especialización, dipl	omado, curso	o y/o ta	ller en Nu	trición Humana.					
C.) Conocimientos de	Ofimática e I	diomas,	/Dialectos						
			e dominio				11100 -11000 11000	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua	Х			
Powerpoint	Х				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				
Otros (especificar)									
CADEDIENCIA								Printed Inc.	
EXPERIENCIA		4					100		18.09
Experiencia general									
	tal da años de	a ovnori	ancia labo	rali va saa on ol sa	ctor público o privado.				
morque la carridad to	tai de allos de	ехреп	ericia iabo	rai, ya sea eli ei se	etor publico o privado.				
Experiencia general	no menor de	dos (02	2) años.						
	са								
Experiencia específi		ia reque	rida para e	el puesto; en la fu	nción o la materia:			-zerostor Diarrico de	
Experiencia específi A.) Indique el tiempo	de experienci					no menor c	le dos (0:	2) años.	
Experiencia específi A.) Indique el tiempo Experiencia específic	de experienc i a desempeñ	ando fu	inciones s	imilares al cargo	en el sector público y/o privado r		de dos (0:	2) años.	
Experiencia específi A.) Indique el tiempo Experiencia específic	de experienc i a desempeñ	ando fu	inciones s	imilares al cargo			de dos (0.	2) años.	
Experiencia específi A.) Indique el tiempo Experiencia específic	de experienc i a desempeñ	ando fu	inciones s	imilares al cargo	en el sector público y/o privado r		de dos (0:	2) años.	
Experiencia específi A.) Indique el tiempo Experiencia específic B.) En base a la experi	de experienci a desempeñ encia requeri	ando fu	inciones s el puesto (imilares al cargo parte A), señale e	en el sector público y/o privado r	ico:	de dos (0:	2) años.	
Experiencia específi A.) Indique el tiempo Experiencia específic B.) En base a la experi C.) Marque el nivel m	de experienci ca desempeñ encia requeri <u>(nimo de pue</u>	ando fu da para sto que	inciones s el puesto (imilares al cargo parte A), señale e e como experienci	en el sector público y/o privado r I tiempo requerido en el sector publ a; ya sea en el sector público o priva	do:			nte o
Experiencia específi A.) Indique el tiempo Experiencia específic B.) En base a la experi	de experienci a desempeñ encia requeri	ando fu da para sto que	inciones s el puesto (imilares al cargo parte A), señale e	en el sector público y/o privado r I tiempo requerido en el sector publ	ico:		2) años. Gerei	
Experiencia específic A.) Indique el tiempo Experiencia específic B.) En base a la experi C.) Marque el nivel m Practicante profesional	de experienci ca desempeñ dencia requeri fnimo de pue Auxili Asiste	ando fu da para sto que lar o	el puesto (se requiere	imilares al cargo parte A), señale e e como experienci Analista / Especialista	en el sector público y/o privado r I tiempo requerido en el sector publ a; ya sea en el sector público o priva	do:]]]]]]]] Dpto		Gerei	
Experiencia específic A.) Indique el tiempo Experiencia específic B.) En base a la experi C.) Marque el nivel m Practicante profesional	de experienci ca desempeñ dencia requeri fnimo de pue Auxili Asiste	ando fu da para sto que lar o	el puesto (se requiere	imilares al cargo parte A), señale e e como experienci Analista / Especialista	en el sector público y/o privado r l tiempo requerido en el sector publ a; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	do:]]]]]]]] Dpto		Gerei	
Experiencia específic A.) Indique el tiempo Experiencia específic B.) En base a la experi C.) Marque el nivel m Practicante profesional * Mencione otros aspeci	de experienci ca desempeñ dencia requeri fnimo de pue Auxili Asiste	ando fu da para sto que lar o	el puesto (se requiere	imilares al cargo parte A), señale e e como experienci Analista / Especialista	en el sector público y/o privado r l tiempo requerido en el sector publ a; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	do:]]]]]]]] Dpto		Gerei	
Experiencia específic A.) Indique el tiempo Experiencia específic B.) En base a la experi C.) Marque el nivel m Practicante profesional * Mencione otros aspeci	de experienci a desempeñ encia requeri ínimo de pue Auxili Asiste	ando fu da para sto que ar o ente	el puesto (se requiere	imilares al cargo parte A), señale e e como experienci Analista / Especialista	en el sector público y/o privado r l tiempo requerido en el sector publ a; ya sea en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	do:]]]]]]]] Dpto		Gerei	





No aplica.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTE	NCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
Unidad Orgánica:	NO APLICA		
Denominación:	SECRETARIA		
Nombre del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL		
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASISTEN	NCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Ejecución de actividades de programas d	le servicios sociales en la co	munidad universitaria.	
FUNCIONES DEL PUESTO			A SHADOS
1 Recopilar, clasificar y procesar infor	mación necesaria para la ej	ecución de programas sociales.	
2 Realizar cuadros estadísticos referen	ntes a los diversos programa	as sociales.	
3 Realizar trámites y gestiones de coo	rdinación con otras instituc	iones sobre programas sociales.	
4 Ejecutar y coordinar programas de o	desarrollo comunal y apoyar	r actividades de carácter social.	
5 Ejecutar visitas al personal y la com	unidad universitaria que pre	esente problemas socioeconómicos a fin de orie	entar su solución.
6 Realizar pre diagnóstico social y apli	icar el tratamiento de acuer	do a los recursos disponibles.	
7 Las demás que corresponden confo	rme a la naturaleza de su ca	irgo.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			ATTEN SELECTION OF
Todos los órganos y/o unidades orgánica	as de la Vicepresidencia Acad	demica y de Investigación.	
Coordinaciones Externas			
Entidades públicas y privadas, según su f	uncion.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académ	nica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		
		Titulo Profesional en Psicología, Asistencia	
Primaria	Bachiller	Social, Sociologo/a y Trabajador Social.	Sí X No
Secundaria	X Título/ Licenciatura		1 1 1
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		profesional?
X Universitario X	Doctorado		sí X No
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
CONTOCIIVILLIAIOS			

Conocimiento en Programas Sociales.

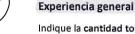
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	
Especialización, diploma, curso y/o taller en materia en Trabajo Social.	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	

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

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

EXPERIENCIA



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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

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

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico: C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o profesional Especialista Asistente Coordinador Director Dpto * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS	4	Α	B	L	D	Α	D	ES	0	C	01	V	PE	Ī	E	N	C	AS	i
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	----	---	----	---	---	---	---	----	---

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano:	UNIDAD DE SERVICIOS GEN	IERALES	
Unidad Orgánica:	NO APLICA		
Denominación:	NO APLICA		
Nombre del puesto:	CHOFER		
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GEN	IERALES	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Conducción y reparaciones de vehículos r Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Univer		cionarios del más alto nivel jerárquico	dentro de los límites de la
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Conducir vehículos motorizados para	el transporte de autoridades,	docentes y administrativos de la univer	sidad.
2 Realizar la revisión de rutina y limpiez	za del vehículo a su cargo.		
Efectuar y velar por el mantenimiento funcional, pudiendo realizar las repara		vehículo asignado e informar periódica	amente sobre su estado
		ı cargo cuente con los insumos necesar	ios.
5 Tener actualizada su bitácora y elabo			
Las demás funciones que le asigne su norma expresa.	u superior inmediato en el ma	rco de sus competencias o aquellas qu	e les corresponda por
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Según su funcion.			
3			
Coordinaciones Externas			
Ninguna.			
FORMACIÓN ACADÉMICA	No. of Parks, No.		
A.) Nivel Educativo	.) Grado(s)/situación académica	y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		å T
Primaria	Bachiller	Secundaria Completa.	Sí X No
X Secundaria X	Título/ Licenciatura		3
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		D.) ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
Universitario	Doctorado		Sí X No
	Egresado Titulado		



as/Dialectos de dominio o Intermedio Avanzado eriencia laboral; ya sea en el 02) años como conductor	IDIOMAS / DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	No aplica X X	Básico	dominio Intermedio	Avanzad
as/Dialectos de dominio o Intermedio Avanzado riencia laboral; ya sea en el 02) años como conductor	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	X	Básico	Intermedio	Avanzad
riencia laboral; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	X	Básico	Intermedio	Avanzad
riencia laboral; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	X	Básico	Intermedio	Avanzad
riencia laboral; ya sea en el	Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	X	Básico	Intermedio	Avanzad
02) años como conductor	Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:	X	lades púb	licas y/o	
02) años como conductor	Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones:		lades púb	licas y/o	
02) años como conductor	Otros (especificar) Observaciones: sector público o privado.	as en entid	lades púb	licas y/o	
02) años como conductor	Observaciones: sector público o privado.	as en entid	lades púb	licas y/o	
02) años como conductor	sector público o privado.	as en entid	lades púb	ilicas y/o	
02) años como conductor	sector público o privado.	as en entid	lades púb	ilicas y/o	
02) años como conductor		as en entid	lades púb	ilicas y/o	
a el puesto (parte A) , señale	go en el sector público y/o privado n el tiempo requerido en el sector public	co:	le un (01)	año.	
Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto	30 [1.67-010-010	
uerdo con el vehículo a su	cargo.				
z básica y primeros auxilic	os.				
		signado e	n el regis	tro nacion	al de
ISSC	and the second paragraphic color con	g.1000 C	2. 12613	o nacion	
de deudores alimentario lena ya cumplida.	s morosos, ni tener pendiente de	pago una	3		
dpatabilidad, Comunicació	n Oral, Organización de informacior	n, Coopera	ción y Em	npatía.	
	e se requiere como experier Analista / Especialista sobre el requisito de experienc uerdo con el vehículo a su básica y primeros auxilio loso con sentencia de aut SSC de deudores alimentario ena ya cumplida.	a el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publice e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o priva Analista / Supervisor / Coordinador Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el querdo con el vehículo a su cargo. Sobre el requisito de experiencia de autoridad de cosa juzgada, No estar con SSC de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de ena ya cumplida.	e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista / Supervisor / Defe de Áres Coordinador Dpto Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Le básica y primeros auxilios. Sobre el requisito de experiencia se no caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia se no caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia se no caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia se no caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia se no caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista / Supervisor / Jefe de Área o Dpto Sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Le básica y primeros auxilios. Sobre el requisito de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el regis SSC de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una ena ya cumplida.	e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista / Supervisor / Jefe de Área o Opto Directo sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Le propercio de de experiencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacion SSC de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una