FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS**
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 al registro y asuntos académicos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender, analizar y tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización y contratación docente universitario.
2	Analizar las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares.
3	Recibir, verificar y tramitar la organización de los docentes para contratación, según la normativa vigente.
4	Realizar supervisión en asuntos Académicos y Administrativos de todas las dependencias de la Vicepresidencia Académico de la Comisión Organizadora de la UNAAA.
5	Apoyar en la implementación de Sistemas de Control Interno en la Vicepresidencia Académica.
6	Asistir a auditorías y/o revisiones académicas, según planes y programas de VPA.
7	Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de auditorías y/o revisiones académicas.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el Vicepresidente Académico de la UNAAA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		Título Profesional Universitario en Educación, Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingenieria de Sistemas y/o carreras a fines.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 -Ley Universitaria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización, diplomado, curso y/o taller en Gestión Pública, Gestión Academica, Registros Academicos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años, funciones de docencia universitaria y/o similares en el sector público.

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 no menor de dos (02) años.

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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.
10	Mantiene a disposición de las autoridades la información detallada sobre el uso de los reactivos, equipos y materiales de los laboratorios.
11	Ejecuta actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación.
12	Prepara los laboratorios para el desarrollo de la práctica de acuerdo con las necesidades de los docentes.
13	Brinda apoyo en el uso de los equipos a estudiantes de los programas academicos de pregrado, posgrado y personal de cursos de extensión, docentes y empleados de la institución.
14	Proporciona asesoría a los 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

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	
			[X] Título/	

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

[ ] 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)* **:**

Conocimientos de salud pública y herramientas de laboratorio.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de salud pública y/o similares.
Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia de manejo de Laboratorios Especializados y calidad de suelo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector Publico 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 similares al cargo en el sector publico y/o privado no menor de dos (02) años.

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

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	PRESIDENCIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
Dependencia Jerárquica Lineal:	PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del uso de las TIC´s en la UNAAA, así como efectuar acciones de fiscalización y control previo de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la UNAAA, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
2	Programar, ejecutar y administrar la formación académica, capacitación y perfeccionamiento en materia de tecnología de la información.
3	Desarrollar, producir, uniformizar programas informáticos de carácter educativo o aplicativo para las unidades orgánicas de la Universidad.
4	Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos de las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad.
5	Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales.
6	Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de tecnología de la información.
7	Otras funciones que le asigne la alta dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines a la formacion
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistemas Informáticos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en Gestión Pública.
Especialización en Programas, Redes y Otros.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años 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 similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

1	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.
7	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 l desempeño de los centros de producción de bienes y servicios
12	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.
14	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.
15	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.
17	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.
19	Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia
20	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 públicas y privadas, según su función

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Titulo Profesional en Economía,Gestión, Administración ,Ingenieria Industrial,Ingenieria de Sistemas, Contabilidad, Estadistica, Finanzas o carreras afines a la formación.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Nº 30220-Ley Universitaria,

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especializacion en Dirección de Bienes y Servicios
Especializacion en Gestión Publica
Diplomado en Toma de Decisiones Empresariales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Esperiencia general no menor diez(10) años

Experiencia específica

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

Esperiencia especifica desempeñando funciones similares al cargo en el sector publico y/o privado no menor de cinco (5) años

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

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

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, 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 Ley Nº 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
No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**JEFE/A DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA 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

1	Promover relaciones institucionales con las empresas, centros tecnológicos, parques tecnológicos y fundaciones cuyo ámbito de actuación sea el empresarial.
2	Coordinar cátedras externas de empresas de la UNAAA y cualquier otra fórmula de participación que se establezca.
3	El fomento de las relaciones con empresas e instituciones en materia de I+D+I, y el impulso de la realización de proyectos de investigación y la celebración de contratos pre doctórales en las mismas.
4	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.
5	La definición, ejecución y el seguimiento de la política de patentes y otros títulos de propiedad industrial o intelectual.
6	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.
7	Dirigir la política de participación en clústeres nacionales e internacionales para políticas de I+D+I empresarial.
8	Promoción y difusión de la actividad investigadora y de transferencia en colaboración con el Vicerrectorado de Investigación.
9	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Título Profesional en Economía, Administración, Contador, Ingeniería Química, Gestión Empresarial, o afines a la formación.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Formulación y Proyectos de Investigación

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en Gestión Pública.
Especialización en Transparencia Tecnológica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años 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 similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**JEFE /A DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y PRESUPUESTO**
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

1	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.
2	Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
3	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.
4	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.
5	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.
6	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos de su dependencia

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o afines por la formación
[X] Maestría	[ ] Egresado	[X] Titulado — Maestria en Gestion Publica
[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Titulado

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema de Control Interno, Contrataciones del Estado, Modulo de formulación y Programación Multianual, Operaciones en Linea - SIAF Web, Melissa v3.0 y Modulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria - Web y Conocimiento de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, elaboración de Instrumentos de Gestión.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Presupuesto del Sector Público
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF
Sistema Integrtado de Administración Financiera - SIAF-RP
Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráficos de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988
No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	PRESIDENCIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano de asesoramiento, así mismo se encarga de los procesos del licenciamiento y acreditación, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la alta dirección, los lineamientos de las políticas de calidad Institucional.
2	Formular, proponer y promover el diseño, implantación y control de un sistema de gestión de la calidad educativa en la universidad.
3	Asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión de la calidad institucional, aplicando el enfoque sistémico y la gestión por procesos.
4	Diseñar los lineamientos y normas de capacitación en materia de licenciamiento y calidad institucional de la UNAAA, así como la dirección, supervisión y evaluación en el desarrollo de los mismos.
5	Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la calidad en la universidad
6	Todas las demás funciones que se estipulen en el Estatuto y el Reglamento General de la UNAAA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
X Universitario	☐	X

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

☐ Egresado(a)		Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenieria, Psicología, Derecho o afines a la formación.
☐ Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

X Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en Gestión Pública.
Especialización en Renovación de Licencia y Gestión de Procesos.
Curso en Aplicación del Modulo de Acreditación para programas de estudios de Educación Superior Universitario.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General no menor de cinco (05) años 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 similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

servir

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

1	Gestionar el acceso al financiamiento con fondos de cooperación para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
2	Impulsar el desarrollo de nuevas empresas que brinden soluciones a favor de la sociedad, estableciendo con ello una relación de responsabilidad y compromiso con el pais.
3	Apoyar el desarrollo de empresas financieramente viables y que susbsisten por si mismas cuando dejen el Centro de Incubacion empresarial.
4	Apoyar en el desarrollo de nuevos negocios, respaldado por la innovación y desarrollo tecnológico surgido del interior de la producción y trasformación industrial.
5	Apoyar a las empresas en la detección de sus problemas, brindando asesorias a travez de sus consultores especializados en el campo de la producción y trasformación industrial.
6	Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la calidad de los servicios prestados a los incubados.
7	Asesorar con el registro de la empresa ante SUNARP.

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

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Titulo Profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Administración ,Contabilidad o afines a la formación.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Nº 30220-Ley Universitaria,

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en Gestión de Incubadora de empresas/Derecho comercial/Administración y Gerencia en la Administración Pública.
Especialización en Derecho Empresarial/Administración y Gestión empresarial/Gestión de Negocios.
Diplomado en Gestión Pública/Derecho Notarial y Registral/Derecho Societario.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de diez(10) 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 cinco (5) años

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de cinco (5) años

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

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, 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 Ley Nº 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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
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

1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
6	Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
7	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.
8	Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
9	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los organos 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Técnico Superior en Contabilidad, Administracion y/o Titulo profesional en Administracion, Contabilidad y Economia o afines a la formacion.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley universitaria

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en Gestion Publica
Especialización en Recursos Humanos y la Ley Servir
Especialización en Desarrollo de Habilidades Blandas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor a cinco (5) años

Experiencia específica

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

Experiencia especifica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor a tres (3) años

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

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

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apologia del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupcion de funcionarios o delitos de traficos de drogas y otros delitos previstos en la Ley N°29988
No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles-RNSSC
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparacion civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analista, Adaptabilidad, Comunicación, Cooperacion y Empatia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TRAMITE DOCUMENTARIO-MESA DE PARTES**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el area a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para la distribucion interna y externa, asi mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del organo y/o unidad organica a la que pertenece.
3	Apoyar en la consolidación de la información del organo y/o 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, valida y completa de los procesos academicos en coordinación con su jefe inmediato.
6	Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la Vicepresidencia Académica.
7	Realizar ingresos de información al sistema integrado de gestion academica universitaria, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato
8	Apoyar en la elaboración de pedidos de requerimientos de materiales o servicios que la unidad organica lo requiera, mediante el sistema integrado de Gestion Adminsitrativa.
9	Las demas que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	Título Tecnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o carrera afines
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en los sistemas administrativos de archivos, Gestión Pública y Gestión Académica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en Tramite documentario y Mesa de partes
Gestión Pública, SIGA, SIAF.
Redacción de documentos administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de un (01) año

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, adaptabilidad, Comunicación oral, Organización de información, cooperación y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Dirigir la conservación, organización, resguardo y depuración de los documentos que obra en el archivo de la Universidad Nacional Autonoma de Alto Amazonas-UNAAA, de acuerdo con la normativa aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y actualizar los documentos de gestión archivistica de la Univeridad de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
2	Supervisar los servicios de busqueda y reproducción de la documentación que custodia, a los organos y unidades organizadas a nivel institucional.
3	Coordinar y gestionar las labores archivisticas con las unidades de la institución; asi como asesorar en forma permanente, para optimizar los procesos tecnicos archivisticos.
4	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo Central.
5	Proponer directivas o normas internas para la administración de archivos activos o de gestión, pasivos o intermedios y permanentes o historicos, en observancia con la legislación vigente.
6	Las demas funciones asignadas por la secretaria general o aquellas que sean otorgadas 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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
X Universitario	☐	X

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines a la formación.	
☐ Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
X Maestría	Maestria en Gestión Pública	
☐ Egresado ☐ X Titulado		
☐ Doctorado		
☐ Egresado ☐ Titulado		

C.) ¿Colegiatura?

X Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Nº 30220-Ley Universitaria,

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Gestión Documental, tramite documentario y archivo
Diplomado en Ley General del Archivo Central
Especialización en Gestión Pública
Curso en Administración de archivo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de cinco(5) años

Experiencia específica

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

Experiencia especifica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de tres (3) años

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

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

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apoliga del terrorismo, delito ocntra la libertad sexual, delitos de corrupcion de funcionarios o delitos de traficos de drogas y otro delito previsto en la Ley Nº 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

1	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.
2	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 vigentes.
3	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.
4	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.
5	Realizar el cierre y conciliación del proceso presupuestario de la Institución, y elaborar la evaluación presupuestaria institucional en los temas de su competencia.
6	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de gestión presupuestaria.
7	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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Técnico Superior y/o Titulado en Contabilidad, Administración,Economía o carrera afines a la formación
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

Planeamiento y Presupuesto en Gestión Pública, Sistema de Control Interno, Especialista en Oficina de Presupuesto y Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Sistema Nacional de Presupuesto Público
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF
Sistema Integrtado de Administración Financiera - SIAF-RP
Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia especifica desempeñando funciones de Asistente en materia 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 Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráficos de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988
No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles - RNSSC
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	**UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA DE CALIDAD UNIVERSITARIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**
Dependencia Jerárquica funcional:	PRESIDENCIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar las actividades y procesos inherentes a la oficina de Calidad, para lograr el mejor servicio de calidad educativa a favor de nuestros alumnos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los indicadores de calidad.
2	Elaborar el plan de las actividades mensual para el cumplimiento de los indicadores de calidad.
3	Reportar a SUNEDU la información que requiera respecto de los indicadores de calidad.
4	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de calidad educativa.
6	Realizar en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad la difusión de las actividades y servicios de la UNAAA.
7	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y/o unidades organicas de la presidencia.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		Título Profesional en Administración Contabilidad, Economía, Pedagogía, Ingeniería o afines a la formación.
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley universitaria

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Acreditación y calidad educativa
Diplomado en Gestión de la calidad a entidades educativas
Curso y/o especializaciones en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor a tres (3) años

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

No estar condenado por delito de terrorismo, apologia del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupcion de funcionarios o delitos de traficos de drogas y otros delitos previstos en la Ley N°29988
No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
No estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles-RNSSC
No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparacion civil impuesta por una condena ya cumplida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analista, Adaptabilidad, Comunicación, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	ASESOR I
Denominación:	ASESOR/A DE RECTORADO
Nombre del puesto:	**ASESOR/A DE RECTORADO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	RECTORADO
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a los órganos de alta dirección para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en los asuntos de la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, respecto de los académicos, administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la UNAAA.
2	Asesorar al órgano de las contrataciones públicas, así como a los miembros de las comisiones en los distintos procesos de selección a realizarse.
3	Presentar proyectos normativos para mejorar las normas educativas.
4	Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la UNAAA.
5	Realizar el informe anual de las actividades de presidencia.
6	Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la UNAAA según se le solicite.
7	Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
8	Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.
9	Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNAAA, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.
10	Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la UNAAA.
11	Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[X]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	Título Profesional en Derecho, que cuente con Certificación OSCE.
[X] Título/ Licenciatura	
[X] Maestría	Maestría en Gestión Pública.
[ ] Egresado [X] Titulado	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[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:
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			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de 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 profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	X Gerente o Director

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

No estar condenado por delito de terrorismo, 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 Nº 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN SECRETARIA GENERAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar las actividades y procesos inherentes a la oficina de Secretaría General, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar resoluciones de comisión organizadora.
2	Proyectar las resoluciones presidenciales.
3	Proyectar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4	Elaborar informes técnicos.
5	Elaborar documentos de gestión internas.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe de Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Secretaria General y Presidencia.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carrerras afines
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

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

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector 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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN GRADOS Y TITULOS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar las actividades y procesos inherentes a la oficina de Grados y Títulos, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los procesos de 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 de requisitos para la obtención de grado.
4	Llevar el control de entrega de togas, medallas y diplomas.
5	Realizar las coordinaciones con el área de comunicaciones para la realización de las colaciones.
6	Elaborar el plan de las actividades mensuales para la obtención de inscripción de bachilleratos y títulos profesionales.
7	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en su ámbito.
9	Realizar en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
10	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
X Universitario	☐	X

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

☐ Egresado(a)		Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carrerras afines
☐ Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí X No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización, diplomado, curso y/o taller en materia en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

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

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector 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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

1	Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
2	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. N° 1057, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimientos de las obligaciones en materia remunerativa.
3	Apoyar en el control presupuestal de la ejecución de gasto de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones laborales.
4	Apoyar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar de acuerdo a los lineamientos de Servir.
5	Verificar administrativa para la creación, modificación y bajas de códigos/plazas CAS en el AIRHSP, del personal CAS.
6	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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Técnico Superior y/o Titulo Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 -Ley Universitaria, SIAF, SIGA, conocimiento del sector público en relación a remuneraciones del D.L. N°1057.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ESPECIALIZACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y LEY DEL SERVICIO CIVIL.
CURSO DE ESPECIALIZACION EN EL AIRHSP
ESPECIALIZACIÓN EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA -SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de 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 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 Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	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

1	Supervisar que los servicios médicos, psicológicos y de asistencia nutricional sean óptimos en favor de la comunidad universitaria.
2	Realiza actividades de prevención y promoción de la salud física y mental a través de charlas, talleres, seminarios, campañas de salud y otros para la comunidad universitaria.
3	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.
4	Evalúa las actividades de bienestar universitario acorde con su especialidad y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
5	Planificar, programar y desarrollar campañas sanitarias en la Universidad.
6	Concertar acciones con instituciones afines para desarrollar programas de prevención y asistencia médica a la comunidad universitaria.
7	Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario, los programas médico-asistenciales.
8	Proporcionar a los estudiantes universitarios atención y asistencia médica en los diferentes servicios médicos.
9	Elaborar información estadística sobre las atenciones médicas y asistenciales a los estudiantes.
10	Evaluar lar actividades del Tópico de Salud Universitario y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento de este.
11	Garantizar el acompañamiento y orientación personalizada al estudiante de las escuelas profesionales, para su adecuada formación profesional.
12	Monitorear, coordinar y supervisar el cumplimiento del sistema de asesoramiento general aprobado.
13	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.
14	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
X Universitario	☐	X

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Asistente Social, Sociologia o afines a la formación.
☐ Bachiller	
X Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí X No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización, diplomado, curso y/o taller en Gestión Pública, trámite documentario, asistencia universitario, Bienestar y Formacion estudiantil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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.
5	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6	Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad en lo relacionado a los sistemas administrativos.
7	Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones y eventos a cargo del órgano o unidad orgnánica a la que pertenece.
8	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

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Técnico Superior y/o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales y Turismo y/o carreras a fines.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor 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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ENFERMERO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, supervisión y/o ejecución de actividades de enfermería en el Tópico de la UNAAA, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar actividades de enfermería en su servicio en el tópico de la UNAAA.
2	Formular programas de enfermería de servicios asistenciales a la comunidad universitaria.
3	Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.
4	Establecer el rol de turnos del personal técnico en enfermería y supervisar su cumplimiento.
5	Elaborar informes técnicos sobre las labores realizadas.
6	Prestar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
7	Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
8	Prestar apoyo en la administración de medicamentos y capacitar a personal auxiliar.
9	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Tecnico Superior y/o Título Profesional en Enfermería.
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en Primeros Auxilios y RPC/Bioseguridad y salud en el trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público y/o privado no menor de 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 Asistente
- [ ] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3	Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4	Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5	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
6	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).
7	Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8	Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10	Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
11	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

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Título Profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Administración ,Contabilidad o afines a la formación.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Nº 30220-Ley Universitaria,

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en planificacion y presupuesto, contrataciones e inversión pública
Especialización en la Ley de Contrataciones
Especialización en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de diez(10) 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 cinco (5) años.

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 comunidad universitaria, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prevenir, identificar y resolver problemas que afectan la salud bucal de la comunidad universitaria.
2	Estudiar las necesidades de la población y construir una propuesta para el cuidado integral de la Salud Bucal.
3	Brindar un servicio óptimo con tratamientos adecuados y el uso de herramientas especializadas que apoyan a la prevención y cuidado de la Salud Bucal.
4	Desarrollar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la Salud Bucal de la comunidad universitaria.
5	Educar en el cuidado oral a la comunidad universitaria, reduciendo el índice de morbilidad dental y complicaciones originadas en el sistema estomatológico.
6	Elaboración, narración y revisión de que toda Historia Clínica esté completa.
7	Intervención en el diagnostico participativo y planes locales de salud bucal.
8	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
9	Presentar mensualmente informes sobre la atención y actividades desarrolladas.
10	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Título Profesional en Odontología .
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización, diplomado, curso y/o taller en Odontología.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**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 psicológicos especializados, dentro de los límites de la Ley, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico a los alumnos, personal administrativo y docente de la UNAAA.
2	Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
3	Evaluar las áreas de inteligencia, personalidad y esfera operativa del paciente, efectuando de ser necesario orientación familiar.
4	Emitir informes trimestales e informar diariamente sobre la atención psicológica.
5	Preparar textos y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
6	Recomendar métodos para rehabilitación y tratamiento del paciente.
7	Puede corresponder dictar charlas de higiene, salud mental y psicoterapia.
8	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	Bachiller y/o Título Profesional en Psicología
[X] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 - Ley Universitaria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización, diplomado, en Psicología Educativa, clinica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos(02) años.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**NUTRICIONISTA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinación, supervición de estudios y proyectos de nutrición y/o terapia nutricional en la comunidad universitaria de la UNAAA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
2	Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
3	Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
4	Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas a la comunidad universitaria.
5	Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
6	Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		Título Profesional de Bromatología y Nutrición Humana, Ingeniero/a en Industrias Alimentarias y/o afines a la carrera.
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°30220 -Ley Universitaria.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización, diplomado, curso y/o taller en Nutrición Humana.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	SECRETARIA
Nombre del puesto:	**TRABAJADOR SOCIAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de programas de servicios sociales en la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas sociales.
2	Realizar cuadros estadísticos referentes a los diversos programas sociales.
3	Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones sobre programas sociales.
4	Ejecutar y coordinar programas de desarrollo comunal y apoyar actividades de carácter social.
5	Ejecutar visitas al personal y la comunidad universitaria que presente problemas socioeconómicos a fin de orientar su solución.
6	Realizar pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
7	Las demás que corresponden conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Titulo Profesional en Psicología, Asistencia Social, Sociologo/a y Trabajador Social.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Programas Sociales.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Orgánica: NO APLICA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: **CHOFER**

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Según su funcion.

Coordinaciones Externas
Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	Secundaria Completa.
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Mecanica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Ninguno.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.