

## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

#### RESOLUCIÓN Nº 340-2022-CU

Lambayeque, 20 de julio del 2022

#### VISTO:

El Oficio N° 292-202-OPP, de fecha 03 de julio de 2022, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, mediante el cual informa que comparte la opinión favorable de la Jefa de la Unidad de Modernización a la propuesta de cincuenta (50) "Perfiles de Puestos Individuales para regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo". (Expediente N° 879-2022-SG).

#### CONSIDERANDO:



Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y las demás normas aplicables.

Que, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo fue creada mediante Decreto Ley N° 18179 de fecha 17 de marzo de 1970, como una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica. La UNPRG se constituye como la única universidad nacional en la región Lambayeque.

Que, el numeral 8.4 del artículo 8° de la Ley Universitaria, y el numeral 9.4 del artículo 9° del Estatuto de la Universidad, establecen que la autonomía administrativa universitaria, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, fija como su objeto, el establecimiento de un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, modificada por el Decreto Legislativo N° 1450, establece que el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP serán reemplazados por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE.

Que, la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, indica que mediante Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil se establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GPGSC "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", establece que el Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de la entidades al nuevo régimen del servicio civil



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

#### RESOLUCIÓN Nº 340-2022-CU

Lambayeque, 20 de julio del 2022

regulado por la Ley Nº 30057, específicamente después de haber concluido la determinación de la dotación de los servidores de la entidad.

Que, mediante el Oficio N° 004447-2021-SERVIR, de fecha 24 agosto de 2021, se señala que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – UNPRG, se encuentra en el supuesto "a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen", por lo que le corresponde elaborar perfiles de puestos individuales para regímenes distintos a la Ley 30057, es decir, regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057; conforme al formato y metodología establecidos en el Anexo N°01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 55-2021-SUNEDU, de fecha 16 de setiembre de 2021, se aprueban las consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad.

Que, mediante Resolución N° 004-2020-CU, de fecha 18 de noviembre de 2020, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y se modificó mediante las Resoluciones N° 015-2021-AU, de fecha 15 de octubre de 2021 y 003-2022-AU, de fecha 08 de julio del 2022.

Que, mediante Resolución N° 020-2021-CU, de fecha 23 de enero de 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (ROF-2020), se modificó mediante la Resolución N° 193-2021-CU, de fecha 13 de mayo del 2021 y se integró mediante la Resolución N° 262-2021-CU, de fecha 02 de julio del 2021.

Que, mediante Resolución N° 270-2021-R-E, de fecha 19 de mayo de 2021, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y se modificó por Resolución N° 626-2021-R-E, de fecha 21 de octubre del 2021.

Que, mediante el Oficio N° 19-2022-UM-OPP-UNPRG, de fecha 15 de julio de 2022, la Jefa de la Unidad de Modernización, M.Sc. Nancy Elizabeth Suárez Arévalo, dirigiéndose al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Abel Nilo Sairitupa Villafuerte, informa que en atención al Oficio N° 1171-2022-VIRTUAL-URRHH-UNPRG, remitió a la unidad de Recursos Humanos el informe técnico N° 01-2022-UM-OPP, de fecha 01 de julio del 2022; El Informe contiene opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos correspondientes a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 con el Estatuto Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual Clasificador de Cargos (MCC), en concordancia con lo establecido en el literal c) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

Que, mediante el Oficio N° 292-202-OPP, de fecha 20 de julio de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad, Econ. Abel Nilo Sairitupa Villafuerte, dirigiéndose al Rector de la Universidad, Dr. Enrique Wilfredo Cárpena Velásquez, informa que comparte la opinión favorable emitida en el Informe N° 001-2022-UNPRG/DGA-URRHH de la Jefa de la Unidad de Modernización, sobre la propuesta de cincuenta (50) "Perfiles de Puestos Individuales para regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil de la UNPRG" presentado por la "Comisión de Diseño de Perfiles de Puestos Individuales" de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, el Consejo Universitario, en la Sesión Extraordinaria Virtual N° 022-2022-CU, de fecha 20 de julio de 2022, acordó: Aprobar los "Perfiles de Puestos Individuales para regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo".

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad;





### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO **CONSEJO UNIVERSITARIO**

### RESOLUCIÓN Nº 340-2022-CU

Lambayeque, 20 de julio del 2022

#### **SE RESUELVE:**

Artículo 1°. - Aprobar los "PERFILES DE PUESTOS INDIVIDUALES PARA REGÍMENES DISTINTOS A LA LEY N° 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO", según las cincuenta (50) fichas de perfiles adjuntas, las mismas que forman parte de la presente resolución

Artículo 2º. - Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Artículo 3°. - Dar a conocer la presente resolución a Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Facultades, Dirección General de Administración, Órgano de Control Institucional, interesados y demás instancias correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

Rector

Secretario General



Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Administración Unidad de Recursos Humanos Asesor I Unidad de Recursos Humanos No Aplica No Aplica

Órgano : Unidad Orgánica : Puesto Estructural : Nombre del Puesto : Dependencia jerárq : Dependencia funcio : Puestos a su cargo :

#### MISION DEL PUESTO

02 años

Brindar asesoría especializac	la de indole laboral en	el marco de la nor	mativa	a aplicable al	sistema de recui	sos humai	nos a fin de recomend	ar las acciones lega	les corresp	ondientes.		
FUNCIONES EL PUESTO												
Absolver consultas for	muladas por la jefatura o	de la Unidad de Recur	sos Hu	manos y emi	tir opinión sobre el	tema consi	ultado y otros aspectos	vinculados a su espec	cialidad.			
2 Asesorar, coordinar y o	orientar sobre normas y/	o dispositivos legales	vincula	ados a los pro	cesos de gestión d	e los recurs	os humanos en el sector	público.				
3 Proponer directivas y i	normas de aplicación en	el ámbito instituciona	al relaci	ionadas con s	istema administrat	ivo de recu	rsos humanos.					
4 Analizar y proponer re	ecomendaciones, estrate	gias y acciones a ado	otar so	bre diferentes	s asuntos que se le	encomiend	en.					
5 Elaborar el proyecto d	e contrato de trabajo po	or inicio de la vinculac	ión del	trabajador a	la entidad.							
6 Formular los actos adn	ninistrativos según el ex	pediente técnico corre	espond	liente, requer	ido por el personal	activo y/o	cesante, nombrado o cor	ntratado.				
7 Informar en tiempo re	al respecto a normativas	y su vigencia, brinda	ndo asi	stencia altam	ente especializada	aplicable a	procesos técnicos condu	icentes a optimizar re	ecurso huma	no para el desarrollo	institucional.	
8 Emitir opinión técnica	en el ámbito de su comp	etencia										
	ue le asigne su superior	jerárquico, en el mar	co de s	sus competen	cias o aquellas que	le correspo	nda por norma expresa.					
COORDINACIONES PRINCIPALE Coordinaciones internas:												
Con las unidades orgánicas y or	ganos de la universidad.											
Coordinaciones externas:												
FORMACION ACADÉMICA												
A). Nivel Educativo				B). Grado(s)	/ Situación académ	nica y carre	ra / especialidad requeri	ida		C). ¿Colegiatura?		
								Titulo /		sí x	٦ ٦	
	Incompleta	Completa			Egresado(a)		Bachiller X	Licenciatura		Sí X	No	
Primaria					т.	itula Profes	ional Abogado					
Secundaria						101011010	ional / lbogado					
				×	Maestría		Egresado	Grado				
Técnica				х	iviaestria	х	Egresado	Grado		D). ¿Habilitación pro	ofesional?	
Básica (1 ó 2 años)										5). Criabilitación pre		
										Sí X	No	
Técnica Superior (3 ó					Maestria e	n ciencias a	fines al derecho laboral.					
4 años)												
X Universitaria		х			Doctorado		Egresado	Grado				
CONOCIMIENTOS									1			
A. Conocimientos Técnicos prin Sistema Universitario, Sistema d						recho Const	titucional.					
B. Cursos y programas de espec												
Programa de especialización y/o		humanos o gestión p	ublica;	o Derecho A	dministrativo, Dere	cho laboral	, Derecho Constitucional	; y/o Normativa vigen	nte del ente	rector del sistema de	recursos huma	anos.(mínimo 90
C. Conocimientos de ofimática	e idiomas y/o dialectos:	Nivel de do	minio				Idiaman /a dial		Nivel de	dominio		
Ofimática	No Aplica	Básico	Int	termedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos Hoja de cálculo		X X					Inglés Quechua	X X				
Programa de presentaciones		х					-					
(otros)						]						
EXPERIENCIA Experiencia general												
Indique el tiempo de experienci 4 años	a laboral; ya sea en el se	ctor público o privad	D.									
4 anos  Experiencia específica												
A. Indique el tiempo de experie	ncia requerida para el pi	uesto en la función o	la mate	eria:								
3 años												

C. Marque el nivel	de puesto que se requiere como experie	encia; ya sea en el sector público o privac	do:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especia lista <b>X</b>	Supervisor/Co ordinador	Jefe de Area o Departamen to	Gerente o Director
* Mencione otros	s aspectos complementarios sobre el requ	uisito de experiencia; en caso existiera alg	go adicional para el puesto.			
HABILIDADES Y CO						
REQUISITOS ADIC	dad, planificacion, capacidad de análisis, IONALES	organización de la información, trabajo e	n equipo, comunicación asertiva	y toma de decisiones.		
No aplica						



Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Órgano
 :
 Dirección General de Administración

 Unidad Orgánica
 :
 Dirección General de Administración

Puesto Estructural : Asesor I
Nombre del Puesto : Asesor I

Dependencia jerárquica I : Dirección General de Administración

Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : No Aplica

#### MISION DEL PUESTO

FUNCION	IES EL PUESTO
1	Asesorar, coordinar y orientar sobre normas y/o dispositivos vinculados a los procesos que se desarrollan en los Sistemas Administrativos consustanciales a la gestión de la entidad.
2	Absolver consultas formuladas por la Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros aspectos de la institución relacionados con su especialidad y la Dirección General de Administración.
3	Brindar orientación especializada respecto a la suscripción de contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia
4	Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos del sector público.
5	Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomienden.
6	Informar en tiempo real respecto a normativas y su vigencia, brindando asistencia altamente especializada aplicable a procesos técnicos conducentes a la mejora del desarrollo institucional.
7	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
8	Las demás funciones que le asigne el Director (a) General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
COORDIN	VACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con las unidades orgánicas y organos de la universidad.

Coordinaciones externas:					
No aplica					
FORMACION ACADÉMICA					
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?			
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Italis/	Sí X No			
Primaria Secundaria	Titulo Profesional de Economista, Administrador, Contador, Ingenieria.	D). ¿Habilitación profesional?			
Técnica Básica (1 6 2 afes)	x Maestría x Egresado Grado	Sí X No			
Técnica Superior [3 ó 4 años]	Maestria en ciencias afines a su formación académica.				
X Universitaria X	<b>Doctorado</b> Egresado Grado				

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública. Sistema Administrativos públicos, Sistema Universitario.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en sistemas administrativos publicos; y/o gestión publica y/o. Normativa vigente de los entes rectores sistemas administrativos publicos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio							
- Timuded	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos		х						
Hoja de cálculo		х						
Programa de presentaciones		х						
(otros)								

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio								
idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés		х							
Quechua									
-									
		•							

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

#### Experiencia específica

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

	03 años										
	B. En base a la	experiencia requerida	para el puesto (	parte A), señale el tiempo r	equerido en el	sector público:					
	03 años										
	C. Marque el ni	vel de puesto que se	requiere como e	xperiencia; ya sea en el sec	or público o pr	ivado:					
	Practicante profesional	Auxil Asist		Analista		Especialista	x	Supervisor/Co ordinador	Jefe de Area o Departam	Gerente o Director	
N	* Mencione ot	tros aspectos comple	mentarios sobre	el requisito de experiencia;	en caso existie	ra algo adicional para el pu	esto.				
Е		S Y COMPETENCIA	ıs								
L	Liderazgo, creat	tividad, planificacion,	capacidad de an	álisis, organización de la in	ormación, trab	ajo en equipo, comunicaci	ón asertiva	a y toma de decisiones.			
	REQUISITOS	ADICIONALES									
NI.	lo aplica										



Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dirección General de Administración

No aplica

Órgano Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del Puesto Director (a) General de Administración Director (a) General de Administración

Dependencia jerárqu Dependencia funcion Rector(a) No Aplica 09 (nueve) Puestos a su cargo

#### MISION DEL PUESTO

Dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y ratificar las actividades administrativas remitidas por las dependencias, generadas por los procesos tecnicos de los sistemas administrativos, así como proponer mejoras para la ejecucion de sus actividades en el ámbito de su competencia, a fin de atender las necesidades de las diversas dependencias de la institucion de acuerdo a la política institucional y el marco normativo vigente.

#### **FUNCIONES EL PUESTO**

1	Planear, organizar, dirigir y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2	Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periodicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad
3	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público
4	Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, registros y supervisión de los bienes de la entidad
5	Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
6	Suscribir contratos y/o convenios relaciondos a la adquisición de bienes, contratación de servicio, ejecución de obras y otros de su competencia
7	Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad
8	Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en unidad de abastecimiento
9	Emitir actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente
10	Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
11	Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control
12	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de ingresos y rentas de la Contraloria General de República de conformidad con la normatividad vigente
13	Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad
14	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Las demás funciones que le asigne el Rector, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:	
Con todas las dependencias internas de la universidad	

Coordinaciones externas:

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Educacion, Superintendencia Nacional de Educación, Instituto de Defensa del Consumidor y otros organismos relacionadas con las actividades de la entidad.

FORMACION ACADÉMICA		
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)  X Bachiller  X Licenciatura  Titulo de licenciado en Economía, Administración, Contador público, Ingeniería Industrial o afines por formacion académica, o bachiller con maestria concluida en ciencias afines.	Sí x No
Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Maestría Egresado X Grado	D). ¿Habilitación profesional?  Sí x No
Superior (3 ó 4 años)	Grado de Maestro en ciencias afines a su formación acadèmica.	
X Universitaria X	Doctorado Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos, Gestión Pública.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Publica, procesos, Sistemas Administrativos, o afines (mínimo 90 hrs.).

Ofimática	Nivel de dominio					Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		laiomas y/ o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			x			Inglés		x			
Hoja de cálculo			x			Quechua	x				
Programa de presentaciones			х			-					
(otros)						Observaciones:					

Experiencia general						
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.						
05 años.						
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:						
04 años						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:						
04 años.						
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional Auslitaro Asistente Supervisor/Co Ordinador Sup						
04 años acumulables como jefe o director.						
HABILIDADES Y COMPETENCIAS						
Planificación, análisis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presión.						
REQUISITOS ADICIONALES						
No aplica						



Unidad de Recursos Humanos

#### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Direccion General de Administracion

Unidad Orgánica No aplica

Puesto Estructural Director (a) de Sistemas Administrativos III

Nombre del Puesto Dependencia jerárquica lineal Director general de administración

Dependencia funcional No aplica

Puestos a su cargo No ap

#### MISION DEL PLIESTO

Gestionar la información relacionada a los procesos técnicos de los sistemas administrativos en las áreas que conforman la Dirección General de Administración.

#### FUNCIONES EL PUESTO

1	Planificar, organizar y coordinar con el Director General de Administracion los procesos técnicos a realizar que conlleven a que las áreas de apoyo cumplan con la informacion en los plazos etablecidos por el ministerio de economía y finanzas y normas internas.
2	Promover y dirigir propuestas de actualizacion de normas internas acorde con la gestión pública en el ámbito de su competencia.
3	Supervisar y monitorear lar actividades al interior de las áreas de apoyo, asesoramiento a facultades, o de línea se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
4	Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de las áreas de apoyo que conlleven al cumplimiento de metas propuestas
5	Participar en la planificación de actividades administrativas para agiliazar su tramite de las diferentes dependencias de la Universidad
6	Participar en la gestion de recursos humanos a cargo de las unidades de la Direccion de General de Administracion poniendo alternativas de solucion
7	Brindar asistencia técnica en materia presupuetaria a las facultades, y demas unidades de la universidad y en el ámbito de su competencia.
8	Participar en tramite interno de las actividades administrativas de la dirección general de administración.
9	Asistir a reuniones de trabajo en representacion del Director General de Administracion, previa autorizacion
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.

#### ordinaciones externas

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Educacion, Superintendencia Nacional de Educación, Instituto de Defensa del Consumidor y otros organismos relacionadas con las actividades de la entidad.

,		
FORMACION ACADÉMICA		
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Licenciatu	Sí No X
Secundaria	Titulo de licenciado en Economia, Administracion, Contador Público o afines por formacion académica, o bachiller con maestria concluida en ciencias afines.	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Bálca (1 ó 2 años)	X Maestría X Egresado Grado	Sí No x
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría en ciencias afines a su formación académica.	
X Universitaria X	Doctorado Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos, Gestión Pública y normatividad vigente.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de especializacion y/o Programas y/o Diplomados sobre sistemas administrativos, o afines (mínimo 90 hrs.).

#### C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х		
Hoja de cálculo		x		
Programa de presentaciones		х		
(otros)				

	Nivei de dominio				
Idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	х				
Quechua	х				
			_	-	

#### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

#### Experiencia específic

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

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:								
02 años								
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:								
Practicante Ausiliar o Analista Especialet Supervisor/ Jefe de Area o Gerente o profesional Adsterte a Coordinado Departame nto								
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.								
No aplica								
HABILIDADES Y COMPETENCIAS								
Iniciativa, dinamismo, redacción, síntesis, organización de información, autocontrol y vocación de servicio.								
REQUISITOS ADICIONALES								
No aplica								



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

IDENTIFI	IDENTIFICACION DEL PUESTO											
Órgano	Órgano : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION											
Unidad C	dad Orgánica : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS											
Puesto E	o Estructural : No aplica											
Nombre	nbre del Puesto : JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS											
Depende	ncia jerárqui :	JEFE (A) DE LA DIRE	CCION GENERAL DE	ADMINISTRACION								
Depende	ependencia funcion: NO APUCA											
Puestos a	a su cargo :	42 (cuarenta y dos)										
	DEL PUESTO											
Coordina	ır, ejecutar y controlar	los procesos de prog	ramación, adquisici	ón, distribución y co	ntrol de los bienes, se	ervicios y e	ejecución de obras, de esta mane	ra abastecer los req	uerimientos por las o	liversas unidades org	ánicas de la UN	NPRG.
FUNCION	NES EL PUESTO											
1	Gestionar la ejecuci	ión de los procesos v	inculado a la caden	a de abastecmiento	público, en el marco o	de lo dispu	uesto en la normativa del Sistema	Nacional de Abaste	ecimiento			
2	Coordinar, consolid	dar y elaborar la progr	amación anual de lo	os bienes, servicios y	obras requeridos por	r las unida	des de organización de la entidad	a través del cuadro	o de necesidades			
3	Proponer y aplicar i	normas, lineamientos	directicas y buenas	s prácticas de gestión	n interna sobre la ope	eratividad	del Sistema Nacional de Abasteci	miento de la univer	sidad			
4	Gestionar los biene	es de la entidad , a tra	vés del registro, alm	nacenamiento, distri	ibución, disposición y	supervisió	in de los mismos.					
5	Coordinar y ejecuta	ar acciones de manter	nimiento, conservac	ión y seguridad sobr	re los bienes muebles	e inmuebl	les de la entidad.					
6	Asesorar y evaluar	la ejecución del Plan	Anual de Contrataci	ones								
7	Coordinar y control	lar los procesos de pr	ogramación									
8	Administrar los bier	nes patrimoniales de	la UNPRG, así como	consolidar la inform	nación sobre el estado	o de conse	rvación de los bienes patrimonial	es a cargo de los ór	ganos de la UNPRG.			
9		s asignadas por la jefa										
COORDII	NACIONES PRINCIPAL							-				
	aciones internas:											
Con todas la	s dependencias de la i	institución,										
	aciones externas:											
		innes del Estado (OS	CF) Superintenden	ria Nacional de Rien	es Patrimoniales MEI	F.Direcció	n General de Abastecimientos, En	nnresas nrestadora	s de hienes v servicio	s Central de Compra	ıs Prihlicas - Pe	rrí Compras
	in Multianual de Biene		cc), superintenden	cia ivacional de bien	es raciiiioiilales, ivici	i -Direccioi	i General de Abastecimientos, En	npresas prestauora	s de bieries y servicio	s. central de compre	is rubiicas - re	ra compras,
FORMAC	CION ACADÉMICA											
A). Nivel	Educativo			B). Grad	o(s)/ Situación acadé	émica y ca	rrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?		
					7 .							
	Incompleta Completa Egresado(a) x Bachiller x Título / Licenciatura Sí No x											
	Primaria					strial, Econ	omía, Contador Pùblico Colegiad	o y/o afines a la				
	Primaria Secundaria				inistración, Ing. Indus ón profesional.	strial, Econ	romía, Contador Pùblico Colegiad	o y/o afines a la		D). ¿Habilitación	profesional?	
	<u> </u>					strial, Econ	oomía, Contador Pùblico Colegiad	o y/o afines a la		D). ¿Habilitación	profesional?	
	<u> </u>				ón profesional.	strial, Econ	]	]		D). ¿Habilitación	1 [	×
	Secundaria					x	oomia, Contador Püblico Colegiad	o y/o afines a la Grado		D). ¿Habilitación	profesional?	х
	Secundaria				ón profesional. Maestría	x	Egresado	Grado		D). ¿Habilitación	1 [	х
	Secundaria				ón profesional. Maestría	x	]	Grado		D). ¿Habilitación	1 [	х
	Secundaria  I ecnica Básica (1				ón profesional. Maestría	x	Egresado	Grado		D). ¿Habilitación	1 [	х
	Secundaria  I ecnica Básica (1		x		ón profesional. Maestría	x	Egresado	Grado		D). ¿Habilitación	1 [	х
x	Secundaria  I ecnica Básica (1  I ecnica Superior				Maestría Maestría er	x	Egresado  afines a su formación académica	Grado		D). ¿Habilitación	1 [	х
x	Secundaria  I ecnica Básica (1  I ecnica Superior		x		Maestría Maestría er	x	Egresado  afines a su formación académica	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	х
X	Secundaria  I ecnica Básica (1  I ecnica Superior  Universitaria		x		Maestría Maestría er	x	Egresado  afines a su formación académica	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	х
	Secundaria  Iecnica Básica (1  Iecnica Superior  Universitaria		x	formació	Maestría  Maestría e	x	Egresado  afines a su formación académica	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	x
A. Conoc	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  Limientos Técnicos pri			formació x	Maestría  Maestría er  Doctorado	x n Ciencias	Egresado  afines a su formación académica  Egresado	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	x
A. Conoc	Secundaria  I ecnica Básica (1  I ecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  Limientos Técnicos printrataciones vigente,	SIGA, SIAF, Sistema E	lectronico de contr	formació x x Socumentación sustataciones del estado:	Maestría  Maestría er  Doctorado	x n Ciencias	Egresado  afines a su formación académica  Egresado	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	х
A. Conoc Ley de co	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos pri ontrataciones vigente, s y programas de espe	SIGA, SIAF, Sistema E	electronico de contr	formació  x   documentación sust ataciones del estado en documentos:	Maestría el Doctorado Doctorado Sentatoria):	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  Egresado	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	x
A. Conoc Ley de co	Secundaria  I ecnica Básica (1  I ecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  Limientos Técnicos printrataciones vigente,	SIGA, SIAF, Sistema E	electronico de contr	formació  x   documentación sust ataciones del estado en documentos:	Maestría el Doctorado Doctorado Sentatoria):	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  Egresado	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	x
A. Conoc Ley de co B. Cursos Diplomas	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos pri ontrataciones vigente, s y programas de espe	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra	formació  x   documentación sust ataciones del estado en documentos:	Maestría el Doctorado Doctorado Sentatoria):	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  Egresado	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	x
A. Conoc Ley de co B. Cursos Diplomas	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  Universitaria  MIENTOS  Imientos Técnicos pri pontrataciones vigente, s y programas de espr	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra	formació  x   documentación sust ataciones del estado en documentos:	Maestría el Doctorado Doctorado Sentatoria):	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  Egresado	Grado		D), ¿Habilitación	1 [	x
A. Conoc Ley de co B. Cursos Diplomas	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  Universitaria  MIENTOS  Imientos Técnicos pri pontrataciones vigente, s y programas de espr	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid specializacion y/o curs a e idiomas y/o diale	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra	formació  x   documentación sust ataciones del estado en documentos:	Maestría el Doctorado Doctorado Sentatoria):	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  Egresado	Grado	Básico	D). ¿Habilitación Sí	1 [	x
A. Conoc Ley de co B. Cursos Diplomac C. Conoc	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos pri ntrataciones vigente, s y programas de espe do y o Programa de es imientos de ofimática	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	formació  x   documentación sust ataciones del estado an documentos: taciones y Adquisicio	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  s.  Minimo 90 hrs)	Grado Grado  Grado  Nivel de dominio	Básico x	Si	] NO	x .
A. Conoc Ley de co B. Cursos Diplomac C. Conoc	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos prir ontrataciones vigente, s y programa de esp do y o Programa de esp imientos de ofimática  Ofimática  lor de textos	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	formació  x   documentación sust ataciones del estado an documentos: taciones y Adquisicio	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Mínimo 90 hrs)	Grado Grado  Grado  Nivel de dominio	Básico ×	Si	] NO	х.
A. Conoc Ley de co B. Cursos Diplomae C. Conoc Procesad Hoja de co	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos prir ontrataciones vigente, s y programa de esp do y o Programa de esp imientos de ofimática  Ofimática  lor de textos	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	documentación sust ataciones del estado on documentos: taciones y Adquisicio	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	x
A. Conoc Ley de cc B. Cursos Diplomas C. Conoc Procesad Hoja de c	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS cimientos Técnicos pri nortrataciones vigente, s y programas de espe do y o Programa de es imientos de ofimática  Ofimática lor de textos cálculo	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	documentación sust ataciones del estado no documentos: taciones y Adquisicio intermedio x x	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	x
A. Conoc  Ley de cc  B. Curso:  Diplomae  C. Conoc  Procesad  Hoja de c  Program:  (otros)	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos pri potrataciones vigente, sy programa de esp do y o Programa de esp do y o Programa de esp imientos de ofimática  Ofimática  Ior de textos  cálculo a de presentaciones	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	documentación sust ataciones del estado no documentos: taciones y Adquisicio intermedio x x	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico ×	Si	] NO	x
A. Conoc  Ley de cc  B. Curso: Diplomae  C. Conoc  Procesad Hoja de c  Program: (otros)	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  Universitaria  Universitaria  Universitaria  MIENTOS cimientos Técnicos pri cimientos Técnicos pri cimientos vigente, s y programas de espe do y o Programa de es imientos de ofimática  Ofimática for de textos cálculo a de presentaciones	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	documentación sust ataciones del estado no documentos: taciones y Adquisicio intermedio x x	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	x
A. Conoc  Ley de cc  B. Curso: Diplomae  C. Conoc  Procesad  Hoja de c  Program: (otros)  EXPERIER  Experien	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos pri potrataciones vigente, sy programa de esp do y o Programa de esp do y o Programa de esp imientos de ofimática  Ofimática  Ior de textos  cálculo a de presentaciones	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	documentación sust ataciones del estado no documentos: taciones y Adquisicio intermedio x x	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	x
A. Conoc  Ley de cc  B. Curso: Diplomai  C. Conoc  Procesad Hoja de c  Program: (otros)  EXPERIE: Experien  04 años	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  Universitaria  Universitaria  Universitaria  Offinationes vigente, sy programa de espeto y o	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:	documentación sust ataciones del estado no documentos: taciones y Adquisicio intermedio x x	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	x
A. Conoc  Ley de cc  B. Cursor  Diplomae  C. Conoc  Procesad  Hoja de c  Program: (otros)  EXPERIE!  Experien  04 años  Experien	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  Universitaria  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos pri potrataciones vigente, sy programa de esp do y o Programa de esp do y o Programa de esp cimientos de ofimática  lor de textos ciálculo a de presentaciones	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio No Aplica	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:  Básico	formació  x  Socumentación sust ataciones del estado on documentos: taciones y Adquisicio  intermedio  x  x	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	x
A. Conoc  Ley de cc  B. Cursos  Diplomat  C. Conoc  Procesad  Hoja de c  Program: (otros)  EXPERIER  Experien  O4 años  Experien  A. Indique	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  Universitaria  Universitaria  Universitaria  Offinationes vigente, sy programa de espeto y o	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid pecializacion y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio No Aplica	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:  Básico	formació  x  Socumentación sust ataciones del estado on documentos: taciones y Adquisicio  intermedio  x  x	Maestría  Maestría er  Doctorado  Doctorado  Estado, Si	x n Ciencias rú compra	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	x
A. Conoc  Ley de cc  B. Cursos  Diplomar  C. Conoc  Procesad  Hoja de c  Program: (otros)  EXPERIEI  Experien  04 años  Experien  A. Indiqu  03 años	Secundaria  I tecnica Básica (1  I tecnica Superior  Universitaria  Universitaria  Universitaria  MIENTOS  cimientos Técnicos pri potrataciones vigente, sy programa de esp do y o Programa de esp do y o Programa de esp cimientos de ofimática  lor de textos ciálculo a de presentaciones	SIGA, SIAF, Sistema E ecialización requerid. pecialización y/o curs a e idiomas y/o diale Nivel de dominio No Aplica	electronico de contr os y sustentados co o o taller en Contra ctos:  Básico  a el puesto en la fu	documentación sust ataciones del estado n documentos: tacciones y Adquisici  Intermedio x x x	Maestría el Maestría el Doctorado El Maestría el Maest	x n Clencias	Egresado  afines a su formación académica  Egresado  5.  Minimo 90 hrs)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Grado  Grado  Nivel de dominio  No Aplica	Básico x	Si	] NO	х

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

ĺ	Proctions profesional Assistance Assistance Proctional Assistance								
	Experiencia desempeñando funciones relacionados con la misión del puesto								
Ī	HABILIDADES Y COMPETENCIAS								
Ī	Capacidad de organización, orientación a resultados, responsabilidad, trabajo en equipo, Comunicación efectiva y vocacion de servicio.								
Ī	REQUISITOS ADICIONALES								
	Certificacion emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).								



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	:	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural	:	Jefe(a) de la Unidad de Contablidad
Nombre del Puesto	:	Jefe(a) de la Unidad de Contablidad
Dependencia jerárq	:	Director General de Administracion
Dependencia funcio	:	No Aplica
		27 (Vointisioto)

Puestos a	a su cargo : 27 (Veintisiete)		
MISION	DEL PUESTO		
Programa	ar, dirigir y ejecutar la gestión contable y tributaria de l	a entidad, para el cumplimiento del Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Con	trol y otros disposiciones normativas sobre la materia.
FUNCION	NES EL PUESTO		
1		e de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas d itos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimier	
2	Contabilidad. Formular y proponer el manual de proce	edimientos contables de la entidad.	
3	Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, complementaria con sujeción al sistema contable	medición registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los esta	idos dinancieros y presupuestarios e información
4	Elaborar los libros contables y presupuestarios		
5	Generar los estados financieros de la universidsad y ef	ectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes corespondientes	
6	Gestionar el resgistro contable de la universidasd, así o	como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Pút	olicos SIAF
7	Integrar y consolidar la información contable de la uni	versidad para su presentación periódica.	
8		or parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultad Idicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Direccción General de Contabilibad Pt	
9	Las demás funciones que le solicite la Dirección Genera	al de Contabilidad en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma o	expresa.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resulta	ados de su gestión.	
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su s	superior jerárquico.	
COORDIN	NACIONES PRINCIPALES		
Coordina	aciones internas:		1
n todas las	s dependencias de la institución.		
Coordina	aciones externas:		
		ica, SUNAT y otras entidades relacionadas a la misión del puesto.	
	CION ACADÉMICA		
A). Nivel	Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa Primaria	Egresado(a)  Bachiller  x Título / Licenciatura	Sí x No
	Secundaria	Titulo profesional de Contador Publico.	D). ¿Habilitación profesional?
	Hecnica Básica (1 ó 2 años)	x Maestría x Egresado Grado	Sí x No
	Superior (3 d 4 años)	Maestria en ciencias afines a su formacion académica.	
х	Universitari X	<b>Doctorado</b> Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

	A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):												
No	Normas de Contabilidad, Gestión publica y presupuesto, Manejo y Operatividad del SIAF-SP, Elaboracion de Estados financieros presupuestarios, Analisis de Cuentas.												
	B. Cursos y programas de esp	ecialización reque	eridos y sustent	ados con docume	ntos:								
Di	plomado o Especialización en G	iestión Pública o C	ontabilidad o To	esorería o en tema	as vinculados al p	ouesto (m	nimo 90 horas).						
	C. Conocimientos de ofimátic	ca e idiomas y/o d	ialectos:										
	Ofimática		Nivel de	dominio			Idiomas y/o dialectos		Nivel de	dominio			
		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
	Procesador de textos			x			Inglés	x					
	Hoja de cálculo			×			Quechua						
	Programa de presentaciones			x			Ē						
	(otros)						Observaciones: Debe cor 02 123-003.	nsiderarse el queci	nua a nivel bá	sico solo para la po	osición CA 02		
<u> </u>	5,455,510,4												_
	EXPERIENCIA  Experiencia general												
	04 años												
	Experiencia específica												
	03 años												Ī
	B. En base a la experiencia re	querida para el pu	esto (parte A),	señale el tiempo re	equerido en el se	ctor públi	co:						
	02 años												_
	C. Marque el nivel de puesto	nue se renuiere c	omo experienc	ia: va sea en el se	rtor núblico o nr	ivado.							_
		que se requiere e	l experienc	, ya saa an ar sa	1 1			Supervisor	1		1		_
	Prácticas Profesion ales	Auxiliar o asistente		Analis ta		Especialis a	:	o Coordinad or		Jefe de Area o X Dpto.		Gerente o Director	
	* Mencione otros aspectos c	omplementarios s	obre el reauisite	o de experiencia: e	en caso existiera	algo adici	onal para el puesto.		_		-		
	No aplica	<u> </u>	1										_
	HABILIDADES Y COMPETENCE	IAS											
	Compromiso y responsabilida		e la Informaciór	n, Pensamiento Ló	gico, Planificació	n, comun	cación efectiva y liderazgo.						_
_	REQUISITOS ADICIONALES						,						
	No anlica												_



Unidad de Recursos Humanos

#### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Órgano
 :
 Dirección General de Administración

 Unidad Orgánica
 :
 Unidad de Recursos Humanos

Puesto Estructural : Jefe (a) de Unidad

Nombre del Puesto : Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal : Director (a) General de Administración

Dependencia funcional : No Aplica

Puestos a su cargo : 59 (cincuenta y nueve)

#### MISION DEL PUESTO

Organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos en la gestion de recursos humanos en el marco de la política de estado respecto del servicio civil, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al usuario interno y externo en base al sistema administrativo de Gestion de Recursos Humanos, con el proposito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

			IFST	

	Proponer y aplicar politicas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos; alineado a los objetivos de la entidad en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo competente.
	Coordinar y supervisar la elaboracion de la Planilla de remuneraciones ordinarias y complementarias del personal activo nombrado y contratado : docente y administrativo; y pensiones del D.L. 20530, con la finalidad de asegurar el pago oportuno.
	Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos y el cuadro para la asignación de personal provisional o el cuadro de puestos de la entidad, según corresponda
4	Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal y mejoras de desempeño de los puestos, en congruencia con los objetivos y metas de la Universidad
5	Implementar y monitorerar la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad
6	Coordinar la formulación oportuna del Plan de Desarrollo de Personas y la ejecución de los eventos de capacitación programados, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo profesional y laboral de los servidores civiles.
	Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y posterior progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
8	Gestionar las relaciones humanas, sociales, laborales, individuales y colectivas del personal en actividades de prevención, resolución de conflictos, seguridad en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación asertiva.
9	Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, culturales y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo
	Supervisar el presupuesto asignado en los diferentes programas institucionales del gasto corriente para el pago de la planilla de haberes del personal nombrado y contratado de la universidad con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal y evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores
11	Gestionar las pensiones de los servidores de la entidad (docente y/o administrativo), al concluir su periodo laboral por las causas establecidas según la normatividad vigente.
	Coordinar las acciones necesarias para tramitar beneficios de compensación por tiempo de servicios, vacaciones truncas, asignación por 25 y 30 años de servicios, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio y otras que correspondan a los servidores al término de la carrera administrativa y/o cese definitivo en base a la normatividad vigente en concordancia con su regimen laboral.
13	Gestionar el proceso de administración de personas que involucra la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la universidad.
14	Supervisar el aplicativo de recursos humanos AIRHSP manteniendo actualizado las altas y bajas del personal activo y cesante de la D.L. 20530, según corresponda
15	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civíles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia
16	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas.		
	do la universidad	

Coordinaciones ext	ernas:
SERVIR, MINEDU, SUN	DU, MEF, Universidades Nacionales y privadas, y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACION ACADÉM	IICA		
A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Titulo / Licenciatura	Sí X No
Primaria		Titulo de licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicologo,	
Secundaria		Economista, Contador Público y otras afines por formación académica.	D). ¿Habilitación profesional?
		x Maestría Egresado x Grado	Sí X No
Básica (1 ó 2		Maestria en ciencias afines a su formación académica.	
Superior (3 ó			
X Universitaria	х	<b>Doctorado</b> Egresado Grado	
<u> </u>			

ı	CONOCIMIENTOS					
	A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):					
l	Gestión pública, Legislación laboral, gestion de recursos humanos, metodologias y herramientas del sistema administrativo de gestion de Relcursos Humanos.					
_	B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:					
ſ	Diplomado o especializacion en recursos humanos y/o gestión publica (mínimo 90 hrs). Normativa vigente del ente rector del sistema de recursos humanos.					

C. Conocimientos de orinfatica e futornas y/o dialectos.								
Ofimática	Nivel de dominio		Idiomas v/o dialectos	Nivel de dominio				

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			х	
Hoja de cálculo			х	
Programa de presentaciones			х	
(otros)				

141011145 7/0 414100105	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		Х		
Quechua				
-				
		•	•	•

#### EXPERIENCIA

 ganaral	

	Experiencia general
	04 años
	Experiencia específica
	03 años
	8. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
	O3 años
İ	C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
ų.	Prácticas Audilar o acistente Supervior o acistente Supervior o acistente Supervior o acistente Supervior o Arabita Supervior o Coordinador Otopto. XX Generate o Director Supervior o Coordinador Supervior Otopto.
	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
	Experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto.
	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
ſ	Liderazgo, creatividad, planificacion, capacidad de análisis, organización de la información, trabajo en equipo, comunicación asertiva y toma de decisiones.
	REQUISITOS ADICIONALES
ſ	No antica



Unidad de Recursos Humanos

#### **FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Administración Órgano Unidad Orgánica Puesto Estructural

Dirección General de Administración
Unidad de Servicios Generales
No Aplica
Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
Dirección General de Administración
No Aplica
65 (sesenta y cinco) Nombre del Puesto Dependencia jerárquica lineal Dependencia funcional

Puestos a su cargo

## MISION DEL PUESTO

	estionar las actividades de seguridad integral, el desarrollo ordenado y coherente de los servicios de transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación las Facultades y sendencias pertinentes, para garantizare el funcionamiento de la Institución											
FUNCION	NES EL PUESTO											
	Programar y dirigir las actividades propias de la unidad											
2	Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades organicas de la universidad, en asuntos de su especialidad.											
	Ejecuta, supervisa y coordina las actividades administrativas del mantenimiento de las diferentes areas de la universidad											
4	Ejecuta, supervisa y coord	lina las actividades a	dministrativa	s del servicio de vigi	lancia particular o	le la institu	cion					
5	Ejecuta, supervisa y coord	lina las actividades a	dministrativa	s de los bienes mue	bles de la insitucio	on						
6	Ejecuta, supervisa y coord	lina las actividades a	dministrativa	s de las unidades de	transportes de la	Institucion						
7	Ejecuta, supervisa y coord Evaluar el control de calid	lina las actividades a	dministrativa	s de las areas verde	de la insitucion	nara el hue	n funcionamiento del mi	smo de acuerdo a la	ns disnositivos v r	ormas legales vi	gentes anlicadas	a la
8	universidad	ad de las delividade.	der sisterna	y determinar las me	aidas correctivas	para er bae		sino, de dederdo un	os dispositivos y i	iormas regares vi	gentes apricadas	
9	Formulacion de documen	tos de gestion que n	ormen el des	arrollo de la unidad								
10	Emitir opinion tecnica y p	resentar informacion	n en asuntos o	que son materia de :	su competencia.							
11	Realizar otras funciones q	ue le sean asignadas	por su super	ior jerárquico.								
COORDIA	NACIONES PRINCIPALES											
	aciones internas:											
odas la dep	endencias de la Universida	nd Nacional Pedro Ru	iiz Gallo.									
	aciones externas:											
rganizacion	nes que brinden servicio de	e seguridad, manteni	miento y otra	is relacionadas con	as funciones del o	argo.						
FORMAC	CION ACADÉMICA											
A). Nivel	Educativo			B). Grado	o(s)/ Situación ac	adémica y o	carrera / especialidad re	querida		C). ¿Colegiatur	a?	
	Primaria	Incompleta	Completa		Egresado(a) x Bachiller x Título / Licenciatura				1	Sí	No	х
_	Secundaria			Titulo de Ingeniero Industrial y/o afines a la formación académica.						D). ¿Habilitación profesional?		
	Básica (1 ó			х	Maestría	х	Egresado	Grado	1	Sí	No	х
	Superior (3 ó 4 años)				Maestria en	ciencias af	ines a su formación acad	émica.				
х	Universitaria		х		Doctorado		Egresado	Grado				
									]			
CONOCIN	MIENTOS								•			
	cimientos Técnicos princip	ales para el puesto	(No requiere	n documentación si	ustentatoria):							
	ion de infraestructura (ren					nto, seguri	dad en el trabajo.		•	· · · ·		
B. Cursos	s y programas de especial	iación requeridos y :	sustentados (	con documentos:								
Program	a de especialización y/o Di	plomado en gestion	del mantenir	niento. (mínimo 90	hrs.)					·	<del></del>	·
C. Conoc	cimientos de ofimática e id	liomas y/o dialectos		de dominio					Nivel de de	ominio		
	Ofimática					-	Idiomas y/o dialectos				1	
Processed	dor de textos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	-	Inglés	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Hoja de d			x			1	Inglés Quechua	x	х			
	a de presentaciones		×			1	-					
(otros)	·					1		l	I	1	I	
(Otros)												

#### EXPERIENCIA

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

#### Experiencia específica

No aplica

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

02 años

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

02 años

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

Prácticas Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Especialista

Prefesional

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

NO aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dinamismo, habilidad comunicativas, trabajo en equipo, toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

### **FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO**

#### **ANEXO A**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Direción General de Administracion

Unidad Orgánica : Unidad de Tesoreria General

Puesto Estructural : No Aplica

Nombre del Puesto : Jefe(a) de la Unidad de Tesoreria General

Dependencia jerárquica lineal : Director General de Administración

Dependencia funcional . No Aplica

Puestos a su cargo : 30 (treinta)

#### MISION DEL PUESTO

Gestionar los recursos económicos y financieros de las diferentes fuentes de financiamiento de la universidasd, con las instancias correspondientes.

#### **FUNCIONES EL PUESTO**

1	Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Universidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería
2	Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que corresponden a la Universidad con cargo a los fondos públicos en los plazos establecidos y en el marco de la normatividad vigente
3	Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase girado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera
4	Mantener actualizado el registro, control y custodia de las cartas fianza, garantías y polízas de seguros de la Universidad de acuerdo a la normativa vigente.
5	Realizar conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento
6	Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Universidad, por las diferentes fuentes de financiamiento efectuando su oportuno registro en el SIAF.
7	Realizar la revisión de la documentación de gastos por concepto de viaticos, subvenciones y encargos.
8	Gestionar ante el ente rector la apertura , manejo y cierre de cuentas bancarias de la entidad.
9	Registrar la información financiera en forma mensual en el Modulo de Instrumentos Financieros.
10	Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas con forme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
11	Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, mediante arqueos sorpresivos.
12	Realizar la revisión y trámite de certificación presupuestal y devengado para la reposición del Fondo de Caja Chica de las oficinas de la Alta Dirección y Facultades de la Univerisdad
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Realizar otras funciones	s que le sean asignadas por su superior jer	rárquico.				
COORDINACIONES	PRINCIPALES					
Coordinaciones interna	ss:					
Con todas las depender	ncias de la Universidad Nacional Pedro Rui	iz Gallo				
Coordinaciones externa	as:					
Ministerio de Econom	nía y Finanzas, Tesoro Público, SUNA	T y otras entidades relacionad	as a la misión del puesto.			
FORMACION ACAD	ÉMICA					
A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación	académica y carrera / especial	idad requerida	C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	Egresa do(a)	Bachiller X	Licenciatu ra	Sí x No	
Primaria		Titulo de licenciado en o afines por formación	administración, economista, co académica.	ntador público		
Secundaria		x Maestría	x Egresado	Grado	D). ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maostria on Cir	encias afines a su formación acad	dómica	31 <b>X</b> NU	
Técnica Superior (3 ó 4 años)				1		
χ Universitaria	x	Doctorado	Egresado	Grado		
CONOCIMIENTOS						
A. Conocimientos Técn	icos principales para el puesto (No requie	eren documentación sustentato	ia):			
	nal de Contabilidad y/o normas interna			istema nacional de te	esoreria.	
B. Cursos y programas	de especialización requeridos y sustentad	dos con documentos:				
	pecialización en Gestión Pública o Con		nas vinculados al puesto. (mín	nimo 90 hrs)		
C. Conocimientos de of	imática e idiomas y/o dialectos:					
Ofimática	Nivel de d	dominio	Idiomas v/o dialectos	1	Nivel de dominio	

Omnatica			1		idioillas y/o dialectos		•		
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			х		Inglés	х			
Hoja de cálculo			х		Quechua				
Programa de presentaciones			х		-				
(otros)						•			
EXPERIENCIA	•								•
Experiencia general									
04 años									
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requ  02 años	uerida para el pues	sto en la función	n o la materia:						
B. En base a la experiencia requerida pa	ra el puesto (parte	A), señale el tie	empo requerido er	n el sector públ	lico:				
02 años									
C. Marque el nivel de puesto que se rec	Juiere como exper	iencia; ya sea e	en el sector público	o o privado:					
			<u> </u>	1	Supervisor	· — —	Jefe de		
practicante profesional	Auxiliar o asistente		Analista		Especia Coordinado		Area o Departame	<b>X</b>	
profesional	asistente	uisito de experi		tiera algo adici	lista Coordinado				
	asistente	uisito de experi		tiera algo adici	lista Coordinado				
* Mencione otros aspectos complement	asistente	uisito de experi		tiera algo adici	lista Coordinado	)			

No aplica



Unidad de Recursos Humanos

#### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de administración : Unidad ejecutora de inversiones Unidad Orgánica : Jefe(a) de unidad ejecutora de inversiones Puesto Estructural Jefe(a) de unidad ejecutora de inversiones : Director(a) general de administracion Dependencia jerárquica lineal

: NO APLICA : 17 (diecisiete)

MIS	ION DEL PUESTO
Ejecu	tar proyectos de inversión pública (PIP) de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
FUN	CIONES EL PUESTO
1	Elaborar los requerimientos de la unidad ejecutora de inversiones, que debe contener las Especificaciones Técnicas en el caso de bienes(inversiones de optimizacion, ampliación marginal, reposicion y rehabilitación - IOARR), terminos de referencia en el caso de experiolico o Expediente Técnico (PIP), en el caso de obras, así como supervisar su elaboración, cuando sea realizado directamente por éste órgano; además, debe incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación.
2	Vigilar permanentemente la ejecución física de las inversiones y el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos cn los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
3	Realizar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad de la materia en el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutadas mediante asociaciones público privadas co financiadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen con los contratos respectivos.
4	Evaluar el control de calidad de las acividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo, de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la universidad
5	Ejecutar los proyectos de inversion pública autorizado por la Dirección General de Administración, contándose con actos resolutivos del Titular de la Entidad
6	Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el banco de inversiones .
7	Elaborar las modificaciones, durante la ejecución física de las inversiones.
8	Elaborar y presentar informacion al Ministerio de Educación, a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, y a la Oficina Programación Multianual de Inversiones para el seguimiento de las inversiones.
9	Formular los documentos de gestion que normen el desarrollo de la unidad
10	Realizar la evalución ex post de los proyectos de inversión pública.
11	Realizar seguimiento al cumplimiento de metas como responsable del COMPONENTE 7: INFRAESTRUCTURA FÍSICA de la universidad.
12	Mantener actualizada la información respecto a la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, según normatividad vigente.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
	PRINACIONES PRINCIPALES
	dinaciones internas:  órganos o unidades orgánicas de la institución.
Jas 103	organios o uniquaes organicas de la nistitución.
	dinaciones externas:
	General de Programación Multianual de Inversiones (DGMI), Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), independancio Nacional de Educación (SUNEDII).

Todas los órganos o unidades orgánicas de la institución.

FORMACION ACA	DÉMICA
---------------	--------

FORMACION ACADEMICA		
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Titulo / Licenciatura	Sí x No
Secundaria Secundaria	Titulo de Ingeniero Civil , Arquitecto o afines por formación académica.	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Maestría X Egresado Grado	Sí x No
Técnica Superior (3 6 4 años)	Maestria en Ciencias afines a su formación.	
X a X	Doctorado Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del estado, Conocimientos en la gestión de PMI, Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de Inversiones, Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del Estado.

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de la Construcción, y contrataciones del Estado u otro afín (Mínimo 90 hrs).

#### C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			х	
Hoja de cálculo			х	
Programa de presentaciones			x	
(otros)				

Idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		x				
Quechua						

#### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

#### Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia rec 03 años	querida para el puesto (parte A), señ	iale el tiempo requerido en el sec	tor público:			
C. Marque el nivel de puesto practica nte profesi	que se requiere como experiencia;  Auxiliar o asistente	ya sea en el sector público o priv	vado: Especialista	Supervi sor/ Coordi	Jefe de Area o Departa	gerente o Director
* Mencione otros aspectos co No aplica	omplementarios sobre el requisito de	e experiencia; en caso existiera al	go adicional para el puesto.			
HABILIDADES Y COMPET						
Vocación de servicio, Orientación	a resultados, Trabajo en equipo, Lid	erazgo, Articulación con el entorr	no político, Visión estratégica, Capa	cidad de gestión.		
REQUISITOS ADICIONAL	ES					
No aplica						









Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Escuela de posgrado Órgano No aplica Unidad Orgánica : No aplica Puesto Estructural

: Director(a) Académico (a)de la Escuela de posgrado Nombre del Puesto

Director(a) de la Escuela de posgrado Dependencia jerárquica lineal

: No aplica Dependencia funcional Puestos a su cargo

MISION	DEL PUESTO			
Gestionar	la actividad academica de los programas de Maestria y doctorad	do que se desarrollan en la Escuela de Posgrado en coordinación con los directores de las U	nidades de Posgrado de las Facultades	
FUNCIO	NES EL PUESTO			
1	Elaborar el plan de actividades académicas de las maestrias y doc	ctorados que se desarrollan en la Escuela de Posgrado		
2	Coordinar con el Director(a)de la Unidad de Posgrado de las dife	rentes facultades y los Coordinadores de los programas la ejecución del Plan anual de activ	vidades académicas.	
3	Coordinar con los Directores de las Unidades de Posgrado la elat	poración, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas de maest	cría y doctorado que se desarrollan tanto en las Facultades como en la Escuela de Posgrad	lo.
4	Coordinar con la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgra	ado el desarrollo de la actividad investigativa de los docentes		
5	Coordinar con la Oficina de Calidad Educativa de la Escuela de Po	isgrado la verificación del cumplimiento de estandares de calidad relacionados al desarrollo	o academico de las mestrias y doctorados	
6	Velar por el cumplimiento de la actividad académica de los doce	ntes e informar a la Directora de la EPG casos de incumplimiento de su labor docente o act	os de indisciplina.	
7	Opinar sobre solicitud de los estudiantes de cursos dirigidos y ex	amen extraordinario de los estudiantes que lo soliciten		
8	Coordinar con la Unidad de investigación el desarrollo y cumplir	calendario academico semestral a desarrollarse durante el año lectivo niento de la actividad investigativa de los estudiantes con fines de obtención del grado acac	demico, a fin de que se realice en los tiempos establecidos en el reglamento de investigac	ión de la
9	EPG y de la Universidad.	Discount de consideration de constitue de contraction de contracti		
10		Plan anual de capacitación y desarrollo docente para su aprobación.		
11		programas de Maestría y doctorado sobre labor academica de docentes a fin del curso con	n lines de tramitación de pago.	
12	Opinar sobre problemas relacionados a la actividad academica			
13	Presentar a al Director/ra de la EPG la memoria anual del trabaj	o realizado por la Dirección Académica de la EPG.		
14	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia			
15		rco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
	ACIONES PRINCIPALES			
	ciones internas: de Investigación, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Ca	lidad Universitaria, Unidad de posgrado de las Facultades, Dirección General de administrac	ción, Unidad de Admisión, Unidad de Recursos Humanos.	
Coordina	ciones externas:			
No Aplica				
	ON ACADÉMICA			
A). Nivel	Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa		ruio / cenciatu Sí x No	
	Primaria			
	Secundaria	Título Profesional	D). ¿Habilitación profesional?	
			rado SÍ x No	
		X Maestría Egresado X Gr	Sí x No	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			
	Técnica Superior (3 d 4 alfos)	Grado de Maestro en Clencias afines a su formación Académica		
			·	
	Universitaria	X Doctorado Egresado X Gr	ado	
		Grado de Doctor en Ciencias afines a su formación Académica		
CONOCIN	HENTOS			
	mientos Técnicos principales para el puesto (No requieren docu	mentación sustentatoria):		
Conocimi	ento de de TICs, Base de datos, normativa del sistema universitari	0.		
B. Cursos	y programas de especialización requeridos y sustentados con de	ocumentos:		
		ación Universitaria, Proceso enseñanza- aprendizaje y/o, otros afines (mínimo 90 hrs),		
C. Conoci	mientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:			
		de dominio	Nivel de dominio	

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos		Nivel de dominio				
Offination	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		idionias y/o didicetos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			×			Inglés			x		
Hoja de cálculo			x			Quechua	x				
Programa de presentaciones			x		Ī	-					
(otros)					Ī						

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

#### Experiencia específica

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

03 años

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

03 años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente			Analista	Escpecialista		Supervisor/Co ordinador		iefe de Area o Departamento	Gerente o Director	
* Mencione	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
Experiencia er	Experiencia en Gestión Universitaria.											
HABILIDA	HABILIDADES Y COMPETENCIAS											
Capacidad	d de analisis,	Liderazgo, toma de	decisiones	s y trabajo en equipo.								
REQUISIT	REQUISITOS ADICIONALES											
Producció	Producción cientifica actualizada evidenciada en CONCYTEC Vitae.											
•												
Capacidad	d de analisis,	Liderazgo, toma de										



#### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

iela de Posgrado

: No Aplica Unidad Orgánica

Director (a) Administrativo (a) de la Escuela de Posgrado Puesto Estructural

Dependencia jerárquica linea : Director de la Escuela de Posgrado

No Aplica Dependencia funcional No aplica Puestos a su cargo

#### MISION DEL PUESTO

ar las actividades administrativa	c oconómicas y financioras	do la Eccuela de Decar	ado u cupopuicar al porconal	administativo a su sargo

FUNCI	EUNCIONES EL PUESTO									
1	Coordinar la gestion administrativa, economica y financiera de la Escuela de Posgrado									
2	Asesorar y asistir al Director de la Escuela de Posgrado con la informacion técnica para la aplicación y ejecucion de políticas administrativas y financieras.									
3	Elaborar y presentar al Director de la Escuela de Posgrado el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la EPG para su aprobación.									
4	Coordinar para la evaluacion de los procesos administrativos de las diferentes maestrias, doctorados, segunda especialidad, diplomados y otros cursos de formacion continua que ofrece la Unidad de posgrado.									
5	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y resultados de su gestión									
	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia									

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todos los	Árganos v	unidados	orgánicos	do la	inctitución
COIT LOUGS IOS	organios y	unituaties	Urganicas	ue ia	IIISTITUCIOI

Coordinaciones externas:

Instituciones publicas y privadas que se relaciones con la mision del puesto.

Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

FORMACION ACADÉ	MICA					
A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?			
	Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Uicenciat	Sí No x			
Primaria		Título profesional licenciado en administración, economista, contador				
Secundaria		público o afines por formación académica.	D). ¿Habilitación profesional?			
Básica (1 ó 2 años)		x Maestria Egresado x Grado	Sí No x			
Superior (3 ó 4 años)		Grado de maestría en la especialidad, obtenido mediante estudios presenciales para la obtención del grado académico.				
X Universitaria	x	Doctorado Egresado Grado				

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, normatividad vigente del sistema universitario

#### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados o cursos de especialización en gestión pública, sistemas administrativos (mínimo 90 hrs.)

Ofimática	Nivel de dominio					Idiomas y/o	Nivel de dominio			
Offinatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	diale	dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x			Inglés		x		
Hoja de cálculo			x			Quechua	х			
Programa de presentaciones			x							
(otros)									•	

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

#### Experiencia específica

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

03 años								
B. En base a la exp	periencia requerida para el pues	to (parte A), señale el tiempo requerid	lo en el sector público	):				
O2 años								
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:								
Practicante profesional								
* Mencione otros	aspectos complementarios sobi	re el requisito de experiencia; en caso	existiera algo adiciona	al para el pu	iesto.			
No aplica								
HABILIDADES Y	COMPETENCIAS							
Comunicación, proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, organización, compromiso.								
REQUISITOS ADICIONALES								
No aplica								



Unidad de Recursos Humanos

#### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	Escuela de Posgrado
Órgano	

No aplica Unidad Orgánica

Secretario(a) de Escuela Puesto Estructural Secretario(a) de Escuela Director de la Escuela de Posgrado Dependencia jerárquica lineal

: No aplica Dependencia funcional No aplica Puestos a su cargo

#### MISION DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de la Dirección de la Escuela de Posgrado elaborando, tramitando y archivando los documentos de la Escuela y Consejo Directivo.

FUNC	OINES	EL	PUESI	U	
	_				

- Organizar, tramitar, controlar y archivar acervo documentario de la Dirección de la Escuela de Posgrado y del Consejo Directivo
- Revisar, ejecutar y supervisar los expedientes de grado de maestro(a) y doctor(a) para el trámite correspondientes
- 3 Elaborar actas y resoluciones con los acuerdos del Consejo directivo o Dirección de Escuela y tramitar a las oficinas correspondientes
- Actuar como fedatario, autenticando los documentos oficiales de la Escuela, así como las copias de los documentos cuyos originales se conserven en el archivo.
- Revisar despacho y coordinar con Director(a) la elaboración y trámite de documentos.
- Atender las actividades de difusión e información de la gestión de la Escuela.
- Coordinar reuniones y agenda del Consejo Directivo.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coord	linaci	iones	inter	nas:

Con todos los organos y unidades orgánicas de la universidad.

Universidades u otros organismos públicos y/o privados según requerimiento del órgano.

#### FORMACION ACARÉMICA

FURINIACION ACADE	IVIICA		
A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Titulo / Licenciatura	Sí No X
Secundaria		Titulo de licenciado en Administración y/o afines por formación académica.	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría Egresado Grado	Sí No X
Superior (3 ó 4 años)			
X Universitaria	х	Doctorado Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimientos Administrativos, Gestión documentaria y archivo, normatividad vigente para el sector.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de formación secretarial, cursos de gestion pública y/o afines.

#### C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio								
Olimatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de textos		х							
Hoja de cálculo		х							
Programa de presentaciones		х							
(-4)				1					

Idiomas y/o	Nivel de dominio							
dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés		х						
Quechua	х							

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

#### Experiencia específica

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

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

02 años							
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:							
Practican te Auxiliar o Analista Especialista X Supervisor Jefe de Area o Gerente o profesion Asistente I Supervisor Jefe de Area o Director al Gerente o Director							
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
No Aplica							
HABILIDADES Y COMPETENCIAS							
Planificación, redacción, organización de la información, iniciativa y dinamismo							
REQUISITOS ADICIONALES							
No Aplica							



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Decanato Órgano Unidad Orgánica

: No aplica
: Director(a) de Sistema Administrativos II Director(a) de Sistema Administrativos II Nombre del Puesto

Dependencia jerárquica linea : Decano(a) : No aplica Dependencia funcional : No aplica Puestos a su cargo

MISION DEL PUESTO											
Coordinar, supervisar y validar las actividades administrativas remitidas por las dependencias, así como proponer mejoras para la ejecucion de sus actividades en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades de las diversas dependencias de la institucion de acuerdo al marco normativo vigente y la politica institucional.											
FUNCIONES EL PUESTO											
1 Hacer seguimiento	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecucion de las actividades en el ambito de su competencia para la optimización de los procesos a cargo de la oficina.										
2 Coordinar y superv	Coordinar y supervisar la ejecucion de las actividades en el ámbito de su competencia para contribuir al logro de los objetivos .										
3 Supervisar la adecu	ada administracion y e	ejecución del presupu	esto institucional para	informar el	avance y n	querir ampliacion de	e ser el caso.				
			ernas en función a la no								
	mpeño laboral de los t										
			sidad de recursos de lo	s grupos inte	rnos de tra	ibaio para el desarro	llo de sus funciones.				
			ntos de gestión interna		11103 GC 111	ibajo para er desarro	no de sas ranciones.				
			cias de la entidad para		nortuna						
				ia atericion o	porturia.						
	los recursos a su carg		su gestion								
	ica en el ámbito de su		. , .								
11 Realizar otras funci	ones que le sean asign	nadas por su superior	jerarquico.								
Coordinaciones internas:	INCIPALLS										
Todos los órganos y unidad	es orgánicas de la un	iversidad.									
Coordinaciones externas:											
Entidades relacionadas con	el ejercicio de sus fu	nciones.									
FORMACION ACADÉM	ICA										
A). Nivel Educativo			B). Grado(	s)/ Situació	n académ	ca y carrera / espe	cialidad requerida		C). ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller X	Titulo /		Sí	No	х
	meompieta	complete		] -8:(-)			Licenciatura		ÿ.		
Primaria			Titulo p	orofesional c		do en Administració	ón o Economía o				
					Ingenie	ría Industrial.					
Secundaria									D). ¿Habilitación p	orofesional?	
			x	Maestría		Egresado x	Grado			1 1	v
Básica (1 ó				widesti id		Lgresado A	diado		Sí	No	^
2 años)											
Superior (3			Grado de i	maestro en o	iencias af	ines a su formaciòn	acadèmica.				
ó 4 años)											
Universitari	Malacedrat										
X a		Х		Doctorado		Egresado	Grado				
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):											
Gestión Publica, Manejo presupuestal del sector publico, sistemas administrativos de la gestión pública.											
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:											
Diplomados o especializacion en gestión pública o sistemas administrativos. (mínimo 90 hrs.)											
C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:											
Nivel de dominio Idiomas y/o Nivel de dominio											
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1
Procesador de textos			Х			Inglés		Х			1
Hoja de cálculo			Х			Quechua					1
Programa de presentacione	s		Х								1
(otros)											

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años		
3 41103		

#### Experiencia específica

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

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
3 años	
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Practicante Ausiliar o Analista Especialista X Supervisor/ Coordinado Departame no no	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
No aplica	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Planificación, razonamiento lógico, Organización y Gestión, trabajo en equipo, solución de problemas y capacidad de anàlisis.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Órgano
 :
 Facultad

 Unidad Orgánica
 :
 Facultad

 Puesto Estructural
 :
 Laboratorista

 Nombre del Puesto
 :
 Especialista de Laboratorio

Dependencia jerárqu : Decanato
Dependencia funcior : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

## MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico especializado que cumpla con los objetivos propuestos en el curso contribuyendo con una exitosa identificación, análisis e interpretación de la teoría propuesta en las asignaturas, mantener operativo el laboratorio, para el desarrollo de sus actividades.

laborator	boratorio para el desarrollo de sus actividades.											
ELINICIC	ONES EL DIJESTO											
1	Organizar y dirigir todas las actividades del laboratorio											
2	Organizar y dirigir todas las actividades del laboratorio  Coordinar la adquisición de reactivos, materiales y/o equipos para la implementación y mantenimiento del laboratorio.											
3							ca a realizarse en el laborat	orio				
4							gridad y confiabilidad de lo		os en los	ensavos		
5			preventivo y correctivo				8					
6						ne del labo	ratorio, de acuerdo a las in	strucciones.				
7	Realizar el procesam				,		,					
8				del laboratorio, plan	de adquisiciones de equi	oos, mater	ial y sustancias, calibración	de equipos, metrado	s y presu	puestos.		
9							í como en el registro de los					
10	Organizar y controlar	r los archivos de los	resultados de los ensa	yos remitidos por los	laboratorios							
11	Preparar los registro	s de análisis revisac	dos, para su envío y dis	stribución. Recepciona	ır , catalogar y codificar n	nuestras de	laboratorio					
12	Elaborar un plan de a	dquisiciones de eq	uipos, materiales y sus	tancias, calibración de	e equipos metrados y pre	supuestos.						
13	Elaboración o cheque	eo del inventario fís	sico de los materiales o	equipos del laborato	rio.							
14	Emitir opinión técnic	a en el ámbito de si	u competencia									
15	Rendir cuentas por lo	os recursos a su car	go y los resultados de s	su gestión.								
16	Las demás funciones	que le asigne el jefe	e inmediato.									
COORDI	NACIONES PRINCIPAL	ES										
	aciones internas:											
	s dependencias intern	as de la Facultad.										
Coordina	aciones externas:											-
lo aplica												
FORMAC	CION ACADÉMICA											
A). Nivel	Educativo			B). Grado	o(s)/ Situación académic	a y carrera	/ especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?		
					Egresado(a)		Bachiller X	Título /		Sí	No	х
		Incompleta	Completa				<u> </u>	Licenciatura			ļ	
	Primaria								1			
	•				Título Ur	niversitario	a fin a la especialidad.					
	Secundaria									D). ¿Habilitación	profesional?	
					[ .			L		Sí	l	v
_	Técnica				Maestría		Egresado	Grado		SI	No	Х
	Básica (1 ó 2								1			
_	Técnica											
	Superior (3 ó								j			
	7						1	1				
	Universitaria		х		Doctorado		Egresado	Grado				
									1			
									1			
	MIENTOS	incinales nara el nu	ueste (Ne requieren d	locumontación cuetos	atatoria):							
	cimientos Técnicos pri				va vigente en relación a l	a lahor						
	s y programas de espe				va vigente en relacion a i	а навот.						
	as de especialización y				90 horas)							
	imientos de ofimática			,								
		e iaiomas y/ o aio		de dominio			,		Nivel	de dominio		
	Ofimática	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesad	dor de textos			x			Inglés			х		
Hoja de d	cálculo			х			Quechua	Х				
Programa	a de presentaciones			х			-					
(otros)												
EXPERIE	NCIA	·								· <u> </u>	_	
Experien	ncia general											
	el tiempo de experien	cia laboral; ya sea e	en el sector público o	privado.								
03 años												
Experien	ncia específica											
A. Indiqu	ie el tiempo de experi	encia requerida pa	ra el puesto en la fund	ción o la materia:								
02 años												
B. Fn bas	se a la experiencia req	uerida para el pues	sto (parte A), señale e	l tiempo requerido en	el sector público:							

02 años

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	Analista		Escpecialista	х	Supervisor/Coor dinador		Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director		
* Mencione otr	os aspectos compl	ementarios sobre	el requisito de experie	encia; en casc	existiera algo adicional	para el p	uesto.					
No aplica												
HABILIDADE	S Y COMPETENCIA	AS .										
Planificación	, organización, aná	álisis y síntesis de	la información, trabajo	en equipo, v	ocación de servicio, red	lacción, co	omunicación, iniciativa	3.				
REQUISITOS	ADICIONALES											
Manejo de r	avegadores de bú	isqueda de página	as de información en in	iternet.								



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Formaciòn acadèmica en pedagògia nivel superior.

Planificación, análisis, capacidad de trabajar bajo presión. Comprensión lectora, trabajo en equipo, comunicación asertiva, organización de la información

## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Unidad do Pocursos Human

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

IDENTI	FICACIÓN DEL PUEST	го												
Órgano		:	Departa	mento Académico	)									
Unidad C	Orgánica	:	Departa	mento Académico	)									
Puesto E	structural	:	No aplica	a										
Nombre	del Puesto	:	Jefe (a) o	de prácticas										
Depende	encia jerárquica lineal	:	Departa	mento Académico	)									
Depende	encia funcional	:	No aplica	a										
Puestos	a su cargo	:	No aplica	a										
MISION	I DEL PUESTO													
Diseñar y	preparar las sesiones	en coordi	nación co	n los docentes de	curso. Asis	tir y dirigi	r las sesiones de práctica p	rograma	das en el semestre.					
FUNCIO	NES EL PUESTO													
1							atorio u otras análogas.							
2				·					ón debe retroalimentar el traba					
3								n las práct	ticas, dentro del horario corres	oondiente a las sesiones	de práctica.			
4	Proponer o mejorar el													
5									correspondiente a las sesiones o	le práctica.				
6							dáctico del curso de acuer							
7							coordinación de las practio							
8	Las demás funciones q	ue le asig	ne el Jete	de Departamento	Académico	o, en el ma	arco de sus competencias	o aquellas	s que le corresponda por norma	expresa.				
COORDII	NACIONES PRINCIPALES	s												
	aciones internas:													
	Departamento Académi	co, Docer	nte y Estuc	liantes.										
Coordina	aciones externas:													
lo Aplica														
FORMAC	CION ACADÉMICA											T		
A). Nivel	Educativo					B). Grad	lo(s)/ Situación académic	a y carrer	a / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?		
							]	х	х	Titulo /		Sí X	No	
		Incomp	leta	Completa			Egresado(a)		Bachiller	Licenciatura		J		
	Primaria													
			_					Titulo Pro	fesional Universitario					
	Secundaria											D). ¿Habilitación pro	fesional?	
							7			]			1 1	
							Maestría		Egresado	Grado		Sí X	No	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)						_							
	_								No Aplica					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)								Tro 7 pilea					
	_		_				_							
х	Universitaria			Х			Doctorado		Egresado	Grado				
									No Aplica					
CONOC	IMIENTOS													
A. Conoc	imientos Técnicos prin	cipales p	ara el pue	sto (No requiere	n documen	tación su:	stentatoria):							
Afines a	la especialidad.													
B. Curso	s y programas de espec	ialización	requerid	los y sustentados	con docun	nentos:								
Program	as de Especialización y /	o Diplon	nado en m	aterias afines a la	a especialid	ad (min 9	0 horas)							
C. Conoc	imientos de ofimática	e idiomas	y/o diale						T					ī
	Ofimática			Ni	vel de dom	inio			Idiomas y/o dialectos		Nivel de	dominio		ļ
		No	Aplica	Básico	Interr		Avanzado			No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	dor de textos				1				Inglés		x			
Hoja de d					1				Quechua	х				
	a de presentaciones				,	K			•					
(otros)														
EXPERI	ENCIA													
	icia general													
	el tiempo de experiencia	laboral;	ya sea en	el sector público o	privado.									
2 años														
	icia específica													
	e el tiempo de experien	cia reque	rida para	el puesto en la fur	nción o la m	ateria:								
1 año														
	se a la experiencia reque	erida para	el puesto	(parte A), señale	ei tiempo r	equerido	en el sector público:							
1 año														
	ue el nivel de puesto que		ere como	experiencia; ya se	a en el sect	or público	o o privado:	7					1	
Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista			Escpecialista X		Supervisor/Coor dinador	Jefe de Area o Departamento		Gerente o Director		
* Manda -	otros aspertos com -1-	mantor! -	c cohro c'	requisite de ev-	riancia: ac	aso outes	iera algo adicional para el	nuesto		L			٠	
inicilcion6	. o., os aspectos comple	entario	n superio		ricincid, eff (	LUJU EXIST	ici a aigo auicionai para el	putatu.						



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

# IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Facultad de Ingenieria Quimica e Industrias Alimentarias

Unidad Orgánica : No aplica
Puesto Estructural : No aplica

Nombre del Puesto : Jefe (a) de Planta Piloto
Dependencia jerárquica lineal : Decano de la Facultad
Dependencia funcional : No aplica

	a su cargo	. Wo aprica		
	N DEL PUEST		de la investigación y producción de bienes y servicios.	1
Ljecutai	y apoyai ias ac	cividades viliculadas al desarrollo	de la livestigación y producción de bienes y servicios.	
FUNCI	Ejecutar progra estudiantes FIG	ama de inducción al uso operativo	de maquinaria y equipo a los usuarios de la planta, para la atencion de los cursos talleres, practica	s preprofesionales e investigacion formativa de
2			e investigacion, a nivel de investigación formativa y de proyectos de tesis de pregrado y posgrado.	
3	Diseñar e impl	ementar los procesos de mejora c	ontinua en la planta piloto, para optimizar la gestion técnica de la prestacion del servicio.	
4	Atender a los e	estudiantes en la realización de la	Prácticas pre profesionales de las Facultad de Química y de Industrias Alimentarias para el uso de	los equipos.
5		itorear las actividades en los Siste tion de calidad.	ma de Seguridad y salud Ocupacional, Plan de manejo de Residuos Sólidos y efluentes, Sistema de	· Calidad en la planta piloto para cumplimiento de
6	Participar en la	formulación de proyectos para f	ndos concursables internos y externos	
7	Supervisar el c	umplimiento de las actividades de	mantenimiento en la Planta Piloto, para prestar un servicio de calidad.	
8	Formular man	uales, directivas - Procesos de uso	investigacion y producción y otros, para orientar la prestación de servicios a los usuarios de la pla	nta piloto.
9	Coordinar con el plan operati		to oportuno de materiales, insumos, aditivos y servicios (infraestructura) necesarios para el funcio	onamiento de la Planta Piloto asi como su inclusión en
	Atender los se	rvicios solicitados por las empresa	s agroindustriales de la región (desarrollo de productos nuevos, maquila, ensayos y procesos unita	arios de nuestras líneas productivas de competencia),
10	como patente	o actividad intelectual asi como p	ra la captacion de recursos economicos	
11	Apoyar el desa	rrollo de las prácticas académicas	programadas, según guía de matrícula para atención en la Planta Piloto, en coordinación con los d	epartamentos académicos de la FIQIA.
12	Coordinar la at	ención de Convenios marco y esp	ecíficos de la Planta Piloto y Facultad, del área de competencia, para desarrollo de la investigación.	
13			tudiantes de cursos, investigación, empresas) para controlar la programacion de uso de los ambie	
14		anizar la atención de actividades investigacion y/o captación de re	académicas, de Investigación y/o Producción de Servicios (según TUPA Y TUSNE de la FIQIA)de la rursos económicos.	a Unidad Agro Industrial - Planta Piloto, para desarrollo
15	Atender vistas	técnicas de instituciones públicas	y privadas a la Planta Piloto, solicitadas al Decanato para difundir las lineas de producción.	
16	Las demás que	corresponda según la naturaleza	del cargo	
COORI	DINACIONES	PRINCIPALES		
	aciones interna		or analysis in all sales at the	
Coordin	ar con las facul	tades y oficinas afines al servicio o	ue presta la planta piloto.	
Coordin	aciones externa	95:		
Coordin	aciones con las	entidades públicas y privadas que	realizan actividades relacionadas a los servicios que ofrece la planta piloto.	
FORM	ACION ACAD	ÉMICA		
	el Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
		Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller x Título / Licenciatura	Sí No x
	Primaria		Titulo profesional de Ingeniero Industrial, Ingeniero Quimico y afines por	
	Secundari a		formación académica. Grado de bachiller con maestria concluida.	D). ¿Habilitación profesional?
			x Maestría Egresado x Grado	Sí No x
	Básica (1 ó 2 años)			
	Superior (3 ó 4		Estudios de maestria en ciencias afines a la naturaleza del cargo.	
х	Universita ria	х	Doctorado Egresado Grado	
	CIMIENTOS cimientos Técn	icos principales para el puesto (N	o requieren documentación sustentatoria):	

Conocer políticas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos de contaminación

B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:

Control de calidad, seguridad y salud ocupacional, manejo de residuos solidos, sistemas administrativos y gestion pública.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Ofimática		Nivel de	dominio			Idiomas y/o dialectos -					
		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Procesador de textos			x			Inglés		x			
	Hoja de cálculo			х			Quechua					
	Programa de presentacio			х			-					
	(otros)						Observaciones:					

	Hoja de cálculo			x			Quechua					
	Programa de presentacio			х			-					
	(otros)						Observaciones:					
	EXPERIENCIA											
	Experiencia general											
1	Indique el tiempo de exp	eriencia laboral;	ya sea en el secto	r público o priva	do.							
	4 años											
	Experiencia específica											
	A. Indique el tiempo de e	experiencia requ	erida para el pue	sto en la función	o la materia:							
	3 años											
	B. En base a la experienc	ia requerida para	a el puesto (parte	A), señale el tie	mpo requerido e	n el sec	tor público:					
	2 años											
	C. Marque el nivel de pue	esto que se requie	ere como experie	ncia; ya sea en e	l sector público o	privado	:					
	Prácticas Profesionales	Auxiliar o asistente		Analista			Especialista	Supervisor/Co ordinador	х	Jefe de Area o Departament O	Gerente o Director	
*	* Mencione otros aspecto	s complementari	os sobre el requis	ito de experienc	ia; en caso existie	ra algo a	adicional para el puesto.					
	No aplica											
	HABILIDADES Y COM	PETENCIAS										
	Liderazgo, habilidades int	terpersonales de	comunicación, to	ma de decisione	s bajo presion, ca	pacidad	de organización y trabajo	en equipo.				
	REQUISITOS ADICION	NALES										
	No aplica											
,	•											



Unidad de Recursos Humanos

FORMATO	DEL	PERFIL	DEL	PUESTO

ANEXO A

Órgano : Decanato de Facultad

Unidad Orgánica : No aplica

: Secretario (a) de facultad Nombre del Puesto : Secretario (a) de facultad

Nombre dell' desto	. Secreta	no (a) de racuita	u .							
Dependencia jerárquica lineal	: Decano	(a)								
Dependencia funcional	: No aplic	ca								
Puestos a su cargo	: No aplic	ca								
MISION DEL PUESTO										
Revisar, elaborar y tramitar docume	entos academicos y	y administrativos	s del Consejo de Fa	acultad y Dec	anato, autenticar los g	ados y títulos y otros do	cumentos de la	Facultad, asi como caute	elar su acervo do	cumentario.
FUNCIONES EL PUESTO										
1 Elaborar Resoluciones o	on los acuerdos de	e Consejo de Fac	ultad y tramitar a	las oficinas c	orrespondientes					
2 Revisar, ejecutar y supe	ervisar los expedier	ntes de grados y	títulos profesiona	les, maestría,	doctorado y segunda e	specialidad, para el trám	ite correspondi	ente.		
3 Revisar despacho y coo	rdinar con Decano	la elaboración v	trámite de docun	nentos a reali	zar.					
4 Organizar, tramitar, cor										
						s se conserven en el arcl	nivo			
6 Elaborar Actas de Cons				,						
		accia da Faculta								
				riicias						
8 Atender las actividades			cultad.							
9 Emitir opinión técnica e										
10 Realizar otras funcione	s que le sean asign	adas por su supe	erior jerárquico.							
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones internas:										
Con todos los organos y unidades o	rgánicas de la unive	ersidad.								
Coordinaciones externas:										
Iniversidades u otros organismos públ	icos y/o privados.									
FORMACION ACADÉMICA			T							
A). Nivel Educativo			B). Grade	o(s)/ Situació	n académica y carrera	especialidad requerida		C). ¿Colegiatura?		
•				ī		Título /		,	1	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X Licenciat		Sí	No	Х
Primaria										
			Titu	ılo de licencia	ado en Administración y académica.	afines por formación				
Secundaria					academica.			D). ¿Habilitación profe	icional?	
								D) C. abilitación prote	Sionar.	
				Maestría	Egresado	Grado		Sí	No	Х
Básica (1 ó 2 años)				ı	<u> </u>			Ji	, ino	
anosy		<u> </u>					7			
Superior (3 ó										
4 años)			L L				-			
X Helicogritaria		х				and a				
Universitaria				Doctorado	Egresado	Grado				
							7			
							<del>-</del>			
CONOCIMIENTOS							ı			
A. Conocimientos Técnicos principa	les para el nuesto	(No requieren d	ocumentación cu	stentatoria).						
Gestión documentaria y archivo, no			successful success							
B. Cursos y programas de especializ			n documentos:							
Cursos de formación secretarial, cur										
C. Conocimientos de ofimática e idi	omas y/o dialecto	s:			•					
Ofimática		Nivel de d	lominio	1	Idiomas		Niv	el de dominio	<b>T</b>	
-	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	dialec	os No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			х		Inglés		х			
Hoja de cálculo			х		Quechua	х				
Programa de presentaciones			х							
(otros)										
EXPERIENCIA	•		•							
Experiencia general										

г	
1	04 años

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
02 años	
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Practicante profesional Auxiliar o Asistente X Analista Especialista X Supervisor Jefe de Area o Coordina dor	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
No aplica	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Planificación, redacción, organización de la información, iniciativa y dinamismo	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	



Órgano

# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

Nivel de dominio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

No aplica Unidad Orgánica

Jefe (a) de Oficina Puesto Estructural

Jefe (a) de oficina de Planeamiento y Presupuesto Nombre del Puesto

Rectorado Dependencia jerárquica lineal No aplica Dependencia funcional

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática

Nivel de dominio

Puestos a su cargo	: 15 (quino	e)	
MISION DEL PUESTO			
Asesorar, formular y con	ducir en el área de su competencia	a los órganos de alta dirección y demás dependencias de la Universidad.	
FUNCIONES EL PUES Formular y elevar resultados corres	a los órganos de la Alta Dirección los c	riterios técnicos y metodológicos para la elaboración del Plan Operativo institucional. Disponer su	evaluación en forma semestral, elevando al rectorado los
		la universidad para su aprobación, así como supervisar y evaluar su ejecución.	
3 Conducir al (los)	equipos de trabajo a su cargo para la ej	ecucion de funciones.	
Coordinar con la	Dirección Nacional de Presupuesto Púb	lico, Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, Comisi ica sobre asuntos referentes al Presupuesto, Programación e Inversiones.	ón de Presupuesto del Congreso de la República, Asamblea
5 Asesorar en form	a permanente en el área de su compet	encia a la Alta Dirección y a todas las dependencias de la universidad.	
6 Proponer los line	amientos de los procesos a llevar a cab	o en el ambito de su competencia, en coordinacion con el (la) responsable del órgano o unidad org	ánica a la que pertenece.
Orientar la formu 7 , documentos de	lación de planes y la ejecución de las a	cciones de Racionalización, en materia de personal, uso de los Recursos Físicos, racionalización del	uso de los laboratorios, mejoramiento de la Estructura Orgánica
Dirigir, planificar,	desarrollar y supervisar las actividades nformidad con la planificación integral o	inherentes a los planes estratégicos, desarrollo y programación de proyectos e inversiones, planes le la UNPRG	estratégicos, acciones presupuestarias, racionalización y
9 Efectuar seguimi	ento y evaluar las acciones correspondi	entes que esten bajo su responsabilidad.	
10 Formular y elabo	rar las politicas de planificación, así con	no coordinar con la Administración Central en lo relacionado con las Políticas Institucionales de car	ácter administrativo.
11 Proponer a la Alt	a Dirección los Lineamientos de Política	Institucional y los Planes Estratégicos a mediano y largo Plazo	
12 Participar en la e	aboracion de politicas, normas y estrat	egias del ambito de competencia del órgano o unidad organica a la que pertenece	
13 Elaborar y propo	ner informes técnicos en materia de su	competencia	
14 Elaborar informe	s técnicos solicitados por el Rectorado,	Consejo Universitario y demás órganos que requieran asesoramiento.	
15 Gestionar los rec	ursos de trabajo, o las necesidades que	surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecucion de funciones.	
16 Identificar oportu	inidades de mejora en los procesos en l	os que participa	
17 Proponer la conti	ratacion de estudios e investigaciones e	n las materias de su competencia de resultar necesario y en coordinacion con el (la) responsable d	el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.,
18 Elaborar y preser	tar al Rectorado la Memoria de la Ofici	na, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad.	
19 Los demas que co	orrespondan conforme a la naturaleza d	e su cargo.	
COORDINACIONES F	PRINCIPALES		
Coordinaciones internas	:		
odas la dependencias de la	universidad.		
Coordinaciones externas	ii.		
		ramación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, Comisión de Presupuesto del C	Congreso de la República, Asamblea Nacional de Rectores y
aloria General de la Repúbl	ca sobre asuntos referentes al Presu	puesto, Programación e Inversiones de la Universidad.	
FORMACION ACADÉ	MICA		
A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta Completa	Egresado( x Bachiller x Titulo / Ucenciatu	Sí x No
Secundaria		Título profesional de Licenciado en Economia, Administración, Contador Publico y otros afines por formación.	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica		x Maestría Egresado x Grado	Sí x No
Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4		Estudios de maestría en ciencias afines a su formación acadêmica	
Universita X ria		Doctorado Egresado Grado	
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnio	cos principales para el puesto (No re	quieren documentación sustentatoria):	
Sistemas administrativos	s, presupuesto público y planeamien	to estratégico.	
	, partir promote y promodifient	•	
R Cursos y programas d	e especialización requeridos y suste	ntados con documentos:	

Idiomas y/o dialectos

No Aplica

Procesador de textos		х			1	Inglés		х		
Hoja de cálculo		x			1	Quechua	x			
Programa de presentaciones						-				1
(otros)										
						•				-
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique el tiempo de experienci	a laboral; ya sea ei	n el sector público	o privado.							
05 años										
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de experier	ncia requerida para	a el puesto en la f	unción o la mater	ia:						
04 años										
B. En base a la experiencia requ	erida para el puest	o (parte A), señal	e el tiempo reque	rido en el sector	público:					
04 años										
C. Marque el nivel de p	uesto que se requi	ere como experie	ncia; ya sea en el	sector público o	privado:					
Practicant e profesion al	Auxiliar o asistente		Analista		Especialist a		Superviso r/Coordin ador		Jefe de área o Departam ento	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos com	plementarios sobr	e el requisito de e	experiencia; en ca	so existiera algo	adiciona	l para el puesto.				
Experiencia especifica jefatural	acumulable.									
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	6									
Compromiso y responsabilidad,	comunicación ase	ertiva, proactivida	d, capacidad par	a trabajo en equ	ipo, voca	ación de servicio, toleranci	ia a la presión, au	tocontrol y capa	cidad de análisis.	

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Orgánica : Unidad de Modernizacion

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del Puesto : Jefe (a) de la Unidad de Modernización

Dependencia jerárquica lineal : Jefe (a) de la oficina de Planeamiento y Presupuesto

Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : 09 (nueve)

## MISION DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de procesos de modernización de la gestión pública, relacionados a la gestión por procesos y desarrollo organizacional de acuerdo a la normativa vigente, así como los relacionados a la gestión de la calidad para la mejora contínua que contribuya al logro de los objetivos institucionales

con los si	stemas de gestión	de la calidad par	a la mejora contí	nua que contribu	iya al logro de los	objetivo	os institucionales.					
FUNCIO	NES EL PUESTO	)										
1	Planificar y condu	cir la ejecución de	los procesos de m	odernización en el	marco de la políti	ca de mo	dernización en la UNPRG					
2	Planificar, conduc	ir y brindar asisten	icia en la formulaci	ión de propuestas o	de diseño organiza	icional y f	funcional, así como de los do	ocumentos de gest	ión institucional, e	en el marco de la sir	mplificación admin	istrativa
3	Hacer seguimient	o a los procesos de	modernización de	e la gestión pública	para asegurar el c	umplimi	ento de los objetivos estrate	gicos y operativos	vinculados			
4	Conducir la adopo	ión del enfoque de	procesos, simplic	ación administrativ	va, gestión de la ca	lidad, de	la seguridad y salud en el tra	abajo, la ética, la t	ransparencia y la p	participación ciudad	lana	
5	Planificar y condu	nica en el ambito cir la implementac forme a las disposi	ción de normas me	todologías instrum	versos documento nentos, estrategias	s de gest y lineam	ión que sean derivados para ientos sobre simplificación a	su aprobación en idministrativa, cali	implementación e dad de la prestaci	n la entidad ón de los bienes y s	ervicios, gobierno a	abierto y
7					a la meiora continu	a e imnle	ementar la gestión de la calid	tad				
8					•		desarrollo de la gestión instit					
9							brindar mejores servicios a		oordinación con e	el rector de la mate	ria	
10	Planificar y condu	cir la ejecución de	los procesos del Si	istema de Gestión	de la Calidad, del r	nedio am	nbiente y de la seguridad y sa	alud en el trabajo,	asegurando su int	egridad ante los car	mbios que se pued	an preser
11		mentar las activid	ades destinadas a l	a evaluación de rie	esgos de gestión. e	n el marc	co de las disposiciones sobre	la materia				
12							gestión del conocimiento.					
13		oración y actualiza					de Gestión de Procesos y Pro	ocedimientos, linea	amientos, directiv	as, entre otros, para	a estandarizar la or	ganizacić
		ciones que su supe	rior jerárquico le a	asigne.								
ıs la depende	encias de la Univer	sidad.										
Coordina	ciones externas:											
etaria de Ges	stión Publica de la	PCM y otras enti	dades relacionad	as con el ejercicio	de sus funcione	S.						
FORMA	CION ACADÉM	ICA										
A). Nivel	Educativo			B). Grad	do(s)/ Situación a	cadémi	ca y carrera / especialidad	d requerida		C). ¿Colegiatura	?	
	7	Incompleta	Completa		Egresado( a)		Bachiller x	Licenciatu ra	1	Sí	No	х
	Primaria Secundari			Título			o en administración, Econo es a la formacion académi					
	a							-	]	D). ¿Habilitació	n profesional?	
	Básica (1			х	Maestría		Egresado x	Grado		Sí	No	х
	ó 2 años)			Est	tudios de maestri	a en cie	ncias afines a su formaciòr	n acadèmica	1 📖			
	Superior (3 ó 4				1				]			
х	Universita ria		х		Doctorado		Egresado	Grado	_			
									]			
NOCIMIENT onocimientos	ΓOS s Técnicos princip	ales para el pues	to (No requieren	documentación	sustentatoria):		_					
						as admin	nistrativos del estado y /o	documentos de g	estión Pública.			
irsos y progra	amas de especiali	ación requeridos	y sustentados c	on documentos:								
	do o Programa de nal.(mínimo 90 hr		n Gestión Pública	a. Capacitación e	en temas relacion	ados a g	gestión por procesos, gesti	on de la calidad,	o simplificación	administrativa o d	ocumentos de ge	stion
nocimientos	s de ofimática e id	iomas y/o dialec					T	1				т
	Ofimática		Nivel de	dominio	T		Idiomas y/o dialectos		Nivel d	e dominio	1	]
		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	-
Procesad	or de textos			х			Inglés		х			-
Hoja de c	álculo			х			Quechua					
Programa	a de presentacion			x			-					

# Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: O3 años B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: O2 años C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practica te profesion asistente Analista Especialist odor Especialist odor X Departam Perio Directo \* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Compromiso con la institución, orientación a resultados, toma de decisiones, conocimiento del entorno, capacidad de analisis, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presion.

EXPERIENCIA

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

estión lar en el



#### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

IDENTIFICACIÓ	NI DEL	DUITCE

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

		Oficina de	Planeamiento y I	Presupuesto								
Órgano		: Unidad Fo										
Unidad Or		. Jefe (a) de										
Puesto Es Nombre d		. Jefe (a) de										
				neamiento y Presu	puesto							
	ncia jerárquica lineal	. No Aplica										
	ncia funcional	10 (diez)										
Puestos a	-	:										
	DEL PUESTO r la formulación y evaluación o	e los proyectos de inv	ersión pública pa	ıra su desarrollo, e	n función de los o	bjetivos ir	nstitucionales.					
FUNCIO	NES EL PUESTO											
1	Programar y dirigir las activio											
,	Supervisar y evaluar la aplica institucional.	ción de contenidos, m	etodologías y par	ámetros para la fo	rmulación y evalu	ación de p	proyectos de inversión y fichas	s técnicas cuyos objetivos est	n directa	mente vinculados con los	objetivos del plan e	strategico
3							cionamiento del mismo, de ac					
4	Analizar la consistencia técn expediente tecnico o docum		el expediente té	cnico o documento	o equivalente y la	ficha técn	ica o estudio de preinversión	que sustenta la declaración de	viabilidad	de los proyectos de inver	sión, para que se p	ueda aprobar de
5	Formular directivas que nor		Unidad, para el o	ordenamiento de l	os procesos.							
6						versiones	de acuerdo a la normatividad	vigente.				
7	Registrar en el banco de inve											
8	Registrar en el banco de inve					ehabilitac	ión para su aprobación.					
9	Otras funciones asignadas p											
COORDI	NACIONES PRINCIPALES											
Coordinac	ciones internas:											
	ciones internas con todas las u	nidades que conforma	n la institución.									
Caradian												
	ciones externas: o de Economía y Finanzas, Mir	isterio de Educación y	ntras entidades	relacionadas al eie	rcicio de las funcio	ones						
wiiiiisteric	de Economia y Finanzas, Mil	isterio de Educacion y	oti as entidades	relacionadas ai eje	rcicio de las fullci	ones.						
FORMACI	ON ACADÉMICA			I								
	A). Nivel Educativo			B). Grade	o(s)/ Situación ac	adémica y	carrera / especialidad reque	rida		C). ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller X	Título / Licenciatura		Sí X	No	
					4-8(-)	-		,		-	1	
	Primaria											
				Título de formació	licenciado en Ing in académica	enieria , /	Arquitectura, Economia y otra	s carreras afines por				
	Secundaria									D). ¿Habilitación p	rofesional?	
								,		-,, с		
				х	Maestría	х	Egresado	Grado		Sí X	No	
	Básica (1 ó 2 años)				_1					31 A	,	
		<del></del>	<b></b>					_				
	Superior (3 ó 4 años)				ESTU	aios ae m	aestria concluidos en ciencias	annes.				
						_						
	X Universitaria		×		Doctorado		Egresado	Grado				
	X Universitaria		х		Doctorado		Egresado	Grado				
	X Universitaria		х		Doctorado		Egresado	Grado				
	X Universitaria		х		Doctorado		Egresado	Grado				
CONOCIN			х		Doctorado		Egresado	Grado				
CONOCIN A. Conoci	HIENTOS	para el puesto (No reg	X X Vieren document	tación sustentator			Egresado	Grado				
A. Conoci					ia):	rsiones, fo						
A. Conocia Sistemas a	HIENTOS mientos Técnicos principales administrativos, normatividad	vigente del sistema na	cional de progra	mación multianual	ia):	rsiones, fc						
A. Conocia Sistemas a B. Cursos	IIENTOS mientos Técnicos principales	vigente del sistema na n requeridos y sustent	cional de prograi	mación multianual	ia): y gestion de inver		ormulacion y evaluacion de pro	oyectos de inversion pública.				
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	HENTOS mientos Técnicos principales ; administrativos, normatividad y programas de especialiació:	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi	cional de prograi	mación multianual	ia): y gestion de inver		ormulacion y evaluacion de pro	oyectos de inversion pública.				
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	HIENTOS mientos Técnicos principales administrativos, normatividad y programas de especialiació s de especialización y/o Diplos mientos de offimática e idiom.	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi	cional de prograi	mación multianual entos: on de proyectos de	ia): y gestion de inver		ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h	oyectos de inversion pública.	Nivel d	e dominio		
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	HENTOS mientos Técnicos principales administrativos, normatividad y programas de especialiació: s de especialización y/o Diplon	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi ns y/o dialectos:	cional de prograi ados con docume ca y/o formulacio	mación multianual entos: on de proyectos de	ia): y gestion de inver		ormulacion y evaluacion de pro	oyectos de inversion pública.	Nivel d		Avanzado	
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	HIENTOS mientos Técnicos principales administrativos, normatividad y programas de especialiació s de especialización y/o Diplos mientos de offimática e idiom.	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi	cional de prograi ados con docume ca y/o formulació Nivel de c	mación multianual entos: on de proyectos de dominio	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h	oyectos de inversion pública.			Avanzado	
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	NIENTOS mientos fécnicos principales administrativos, normatividad y programas de especialiació y programas de especialiació con de especialización y/o Diplomientos de ofimática e idiom. Ofimática	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi ns y/o dialectos:	cional de prograi ados con docume ca y/o formulació Nivel de c	entos: on de proyectos de dominio	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pri ón de procesos. (mínimo 90 h Idiomas y/o dialectos	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	HIENTOS mientos Técnicos principales, administrativos, normatividad y programas de especialiació: s de especialización y/o Diploi mientos de ofimática e idiom. Ofimática Procesador de textos	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi ns y/o dialectos:	cional de prograi ados con docume ca y/o formulació Nivel de c	entos: on de proyectos de dominio  Intermedio X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h Idiomas y/o dialectos Inglés	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	mientos Técnicos principales sadministrativos, normatividad y programas de especialiació: s de especialización y/o Diplos mientos de offimática e idiom.  Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi ns y/o dialectos:	cional de prograi ados con docume ca y/o formulació Nivel de c	entos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h Idiomas y/o dialectos Inglés	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocia Sistemas a B. Cursos Programa	MIENTOS mientos Técnicos principales; administrativos, normatividad y programas de especialiació s de especialización y/o Diploi mientos de offimática e idiom Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi ns y/o dialectos:	cional de prograi ados con docume ca y/o formulació Nivel de c	entos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocia Sistemas :  B. Cursos Programa  C. Conocia	MIENTOS mientos Técnicos principales; administrativos, normatividad y programas de especialiació s de especialización y/o Diploi mientos de offimática e idiom Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)	vigente del sistema na n requeridos y sustent nado en Gestión publi ns y/o dialectos:	cional de prograi ados con docume ca y/o formulació Nivel de c	entos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocis Sistemas a  B. Cursos Programa C. Conocis  EXPERIER Experien	MIENTOS mientos Técnicos principales mientos Técnicos principales y programas de especialiació de especialización y/o Diplo mientos de ofimática e idiom Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)	vigente del sistema na e requeridos y sustent nado en Gestión publi s y/o dialectos: No Aplica	ados con docume ca y/o formulacio Nivel de c  Básico	entos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocis Sistemas a  B. Cursos Programa C. Conocis  EXPERIER Experien	MIENTOS mientos Técnicos principales mientos Técnicos principales y programas de especialitación y programas de especialitación y de especialitación y/o Diplon mientos de ofimática e idiom.  Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  NCIA cia general	vigente del sistema na e requeridos y sustent nado en Gestión publi s y/o dialectos: No Aplica	ados con docume ca y/o formulacio Nivel de c  Básico	entos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocis Sistemas :  B. Cursos Programa C. Conocis  EXPERIER Experien Indique el 04 años  Experien	MENTOS mientos Técnicos principales mientos Técnicos principales y programas de especialiació s de especialización y/o Diploi mientos de offimática e idiom Ofimática Procesador de textos Hoja de calculo Programa de presentaciones (otros) NCIA cia general tiempo de experiencia labora cia específica	o requeridos y sustent mado en Gestión publi ss y/o dialectos:  No Aplica  "; ya sea en el sector p	cional de prograt ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico	mación multianual untos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocis Sistemas :  B. Cursos Programa C. Conocis  EXPERIER Experien Indique el 04 años  Experien	INIENTOS  mientos Técnicos principales; administrativos, normatividad y programas de especialiació: s de especialización y/o Diplo- mientos de ofimática e idiom.  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  NCIA cia general tiempo de experiencia labora	o requeridos y sustent mado en Gestión publi ss y/o dialectos:  No Aplica  "; ya sea en el sector p	cional de prograt ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico	mación multianual untos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocis Sistemas :  B. Cursos Programa C. Conocis  EXPERIER Experien Indique el 04 años  Experien	MENTOS mientos Técnicos principales mientos Técnicos principales y programas de especialiació s de especialización y/o Diploi mientos de offimática e idiom Ofimática Procesador de textos Hoja de calculo Programa de presentaciones (otros) NCIA cia general tiempo de experiencia labora cia específica	o requeridos y sustent mado en Gestión publi ss y/o dialectos:  No Aplica  "; ya sea en el sector p	cional de prograt ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico	mación multianual untos: on de proyectos de dominio  Intermedio X X X	ia): y gestion de inver i inversion publica		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocis Sistemas :  B. Cursos Programa C. Conocis  EXPERIER Experien Indique el 04 años Experien A. Indique 02 años B. En base	MENTOS mientos Técnicos principales mientos Técnicos principales y programas de especialiació s de especialización y/o Diploi mientos de offimática e idiom Ofimática Procesador de textos Hoja de calculo Programa de presentaciones (otros) NCIA cia general tiempo de experiencia labora cia específica	requeridos y sustent nado en Gestión publi s y/o dialectos:  No Aplica  No Aplica	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de o Básico	mación multianual intos: in de proyectos de fominio  Intermedio  X  X  X  x  intermedio  x  x	ia): y gestion de inversion publica i inversion publica Avanzado		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocis Sistemas a  B. Cursos Programa C. Conocis  EXPERIER Experien Indique el 04 años Experien A. Indique 02 años	INTENTOS  mientos Técnicos principales, administrativos, normatividad y programas de especializació: s de especialización y/o Diplo mientos de offimática e Idiom.  Offimática  Procesador de textos Hoja de calculo Programa de presentaciones: (otros)  CKIA cia general tiempo de experiencia labora cia específica el tiempo de experiencia rec	requeridos y sustent nado en Gestión publi s y/o dialectos:  No Aplica  No Aplica	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de o Básico	mación multianual intos: in de proyectos de fominio  Intermedio  X  X  X  x  intermedio  x  x	ia): y gestion de inversion publica i inversion publica Avanzado		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic		Avanzado	
A. Conocio Sistemas :  B. Cursos Programa C. Conocio  EXPERIER Experien Indique el 04 años Experien A. Indique 02 02 años B. En baso 02 años 02 años	INTENTOS  mientos Técnicos principales, administrativos, normatividad y programas de especializació: s de especialización y/o Diplo mientos de offimática e Idiom.  Offimática  Procesador de textos Hoja de calculo Programa de presentaciones: (otros)  CKIA cia general tiempo de experiencia labora cia específica el tiempo de experiencia rec	vigente del sistema na requeridos y sustent mado en Gestión publi s y/o dialectos:  No Aplica  , ya sea en el sector p  uerida para el puesto ra el puesto (parte A)	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico  iúblico o privado. en la función o la	mación multianual untos: on de proyectos de dominio Intermedio X X X  unateria:	ia): y gestion de inver inversion publica  Avanzado		ormulacion y evaluacion de pro- on de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos  Inglés  Quechua	oyectos de inversion pública.	Básic X	a Intermedio	Avanzado	
A. Conocio Sistemas a.  B. Cursos Programa C. Conocio  EXPERIETE Experien Indique el 04 años Experien 02 años 0. En bass	mientos Técnicos principales sadministrativos, normatividad y programas de especialización de especialización y/o Diplor mientos de offimática e idiom.  Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  Acia ca general tiempo de experiencia labora cia específica e el tiempo de experiencia receitado per el tiempo de experiencia receita	vigente del sistema na requeridos y sustent mado en Gestión publi s y/o dialectos:  No Aplica  , ya sea en el sector p  uerida para el puesto ra el puesto (parte A)	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico  iúblico o privado. en la función o la	mación multianual untos: on de proyectos de dominio Intermedio X X X  unateria:	ia): y gestion de inver inversion publica  Avanzado		ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (mínimo 90 h  Idiomas y/o dialectos Inglés Quechua - Observaciones:	oyectos de inversion pública.	Básic X	o intermedio	Avanzado	
A. Conocid Sistemas .:  B. Cursos Programa C. Conocid  EXPERIER Experien Od años Experien A. Indique el Od años C. C. Marquu OZ años C. C. Marque Proficiante Da Anocy C. Marque D. Marque	INIENTOS  mientos Técnicos principales; administrativos, normatividad y programas de especialiació: s de especialización y/o Diploi mientos de ofimática e idiom.  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  NCIA cia general tiempo de experiencia labora cia específica e el tiempo de experiencia recu	n requeridos y sustent mado en Gestión publi s y/o dialectos:  No Aplica  No Aplica  , ya sea en el sector p  uerida para el puesto  uerida para el puesto  uerida para el puesto  accidentes accidentes accidentes accidentes	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico  Básico  con privado.  con la función o la señale el tiemp	intermedio x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	a): y gestion de inver y gestion de inver inversion publica  Avanzado  ecctor público:	by the second se	ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h  Idiomas y/o dialectos Ingiés Quechua - Observaciones:	nyectos de inversion pública.  Ins.  No Aplica  Supervisor	Básic X	o intermedio	Gerents o	
A. Conocidios Sistemas : B. Cursos Programa C. Conocidios C. C. Conocidios C. C. Marque D. 2 años C. Marque Practicante profesional * Mer	mientos Técnicos principales sadministrativos, normatividad y programas de especialización de especialización y/o Diplor mientos de offimática e idiom.  Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  Acia ca general tiempo de experiencia labora cia específica e el tiempo de experiencia receitado per el tiempo de experiencia receita	n requeridos y sustent mado en Gestión publi s y/o dialectos:  No Aplica  No Aplica  , ya sea en el sector p  uerida para el puesto  uerida para el puesto  uerida para el puesto  accidentes accidentes accidentes accidentes	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico  Básico  con privado.  con la función o la señale el tiemp	intermedio x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	a): y gestion de inver y gestion de inver inversion publica  Avanzado  ecctor público:	by the second se	ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h  Idiomas y/o dialectos Ingiés Quechua - Observaciones:	nyectos de inversion pública.  Ins.  No Aplica  Supervisor	Básic X	o intermedio	Gerents o	
A. Conocid Sistemas a.  B. Cursos Programa C. Conocid  EXPERIER Experien Indique el Od años B. En base OZ años C. Marque "Merestrates" No Aplica	mientos Técnicos principales administrativos, normatividad y programas de especialización y/o Diplor mientos de ofimática e Idiom.  Ofimática Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  VCIA cia general tiempo de experiencia labora de el tiempo de experiencia recuertos e el tiempo de experiencia recuertos complexas e el tiempo de experiencia recuertos en terror el tiempo de experiencia recuertos el tiempo de experiencia recuertos en tiempo de experienci	n requeridos y sustent mado en Gestión publi s y/o dialectos:  No Aplica  No Aplica  , ya sea en el sector p  uerida para el puesto  uerida para el puesto  uerida para el puesto  accidentes accidentes accidentes accidentes	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico  Básico  con privado.  con la función o la señale el tiemp	intermedio x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	a): y gestion de inver y gestion de inver inversion publica  Avanzado  ecctor público:	by the second se	ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h  Idiomas y/o dialectos Ingiés Quechua - Observaciones:	nyectos de inversion pública.  Ins.  No Aplica  Supervisor	Básic X	o intermedio	Gerents o	
A. Conocid Sistemas is B. Curso Programs C. Conocid  EXPERIER Experien Indique el O2 años C. Marque O2 años C. Marque Mar	INIENTOS  mientos Técnicos principales; administrativos, normatividad y programas de especialiació: s de especialización y/o Diploi mientos de ofimática e idiom.  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  NCIA cia general tiempo de experiencia labora cia específica e el tiempo de experiencia recu	vigente del sistema na requeridos y sustent nado en Gestido publi s y/o dialectos:  No Aplica	cional de progras ados con docume a y/o formulacio Nivel de c Básico  ibilico o privado.  en la función o la , señale el tiemp lia; ya sea en el se juisito de experie	intermedio  Intermedio  X  X  x  Intermedio  Auditaria:	ia): y gestion de inver i inversion publica  Avanzado  Avanzado  ector público: vado:  ra algo adicional	s y/o gesti	ormulacion y evaluacion de pro ón de procesos. (minimo 90 h  toliomas y/o dialectos linglés Quechua  Observaciones:	No Aplica  Supervisor  No Aplica  Supervisor  Supervisor  X	Básic X	o intermedio	Gerents o	



#### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

IDENTIFI	CACIÓN DEL PUESTO											
Órgano		. Oficina de	Planeamiento y P	resupuesto								
Unidad Org	gánica	: Unidad Fo	rmuladora									
Puesto Est	ructural	: Jefe (a) de	Unidad									
Nombre de	el Puesto	. Jefe (a) de	la Unidad									
Dependen	cia jerárquica lineal	Jefe (a) de	la Oficina de Plan	eamiento y Presup	uesto							
Dependen	cia funcional	: No Aplica										
Puestos a s	su cargo	: 10 (diez)										
MISION	DEL PUESTO											
	la formulación y evaluación o	le los proyectos de inv	ersión pública pa	ra su desarrollo, en	función de los ob	ojetivos ir	stitucionales.					
FUNCION	NES EL PUESTO											
1	Programar y dirigir las activio											
2	institucional.	cion de contenidos, m	etodologias y pari	ametros para la forr	muiacion y evalua	icion de p	royectos de inversion y ticha	as técnicas cuyos objetivos est	en directamente	vinculados con los o	objetivos dei pian	estrategico
3	Realizar el control de calidar	d de las acividades del e	istoma v dotormi	nar las medidas cor	rectivas nara el h	uien func	ionamiento del mismo, de a	cuerdo a los dispositivos y nor	mas legales vige	ntes anlicadas a la ur	niversidad	
								que sustenta la declaración d				nueda anrohar de
4	expediente tecnico o docum		er expediente tee	nico o documento i	equivalence y la li	iciid teen	eu o estudio de premversion	rque sustenta la acciaración a	e vidomada de io	3 projectos de inver	sion, para que se	расаа артоват ас
5	Formular directivas que nor	men el desarrollo de la	Unidad, para el c	rdenamiento de los	s procesos.							
6	Asesorar a funcionarios y pro	ofesionales de las unida	ades organicas de	la universidad, en a	asuntos de las inv	versiones	de acuerdo a la normatividad	d vigente.				
7	Registrar en el banco de inve	ersiones los proyectos	de inversión para	la declaración de la	viabilidad.							
8	Registrar en el banco de inve	ersiones las inversiones	de optimización,	ampliación margina	al, reposición y re	habilitac	ón para su aprobación.					
9	Otras funciones asignadas p	or su superior jerárquio	0.									
	NACIONES PRINCIPALES											
	iones internas: iones internas con todas las u	nidades que conforma	n la institución.									
	iones externas:											
Ministerio	de Economía y Finanzas, Mir	nisterio de Educación y	otras entidades r	elacionadas al ejero	icio de las funcio	nes.						
FORMACIO	ON ACADÉMICA											
	A). Nivel Educativo			B). Grado(	s)/ Situación aca	démica y	carrera / especialidad reque	erida		C). ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller X	Título / Licenciatura		Sí X	No	
	<b></b>											
	Primaria			Título de li	icenciado en Inge	nieria . A	rquitectura, Economia y otra	as carreras afines nor				
					académica	, .	,					
	Secundaria								,	D). ¿Habilitación pr	rofesional?	
				v				1			1	
	Básica (1 ó 2			х	Maestría	Х	Egresado	Grado		Sí X	No	
	años)											
	Superior (3 ó				Estud	lios de m	estria concluidos en ciencia	s afines.				
	4 años)											
					Ĺ		1	1				
	X Universitaria		Х		Doctorado		Egresado	Grado				
CONOCIM												
	IENTOS nientos Técnicos principales <sub>I</sub>	para el puesto (No ron	uieren document	ación sustentatoria	):							
						siones, fo	rmulacion y evaluacion de pr	royectos de inversion pública.				
B. Cursos v	programas de especialiació	n requeridos y sustent:	ados con docume	ntos:								*
	de especialización y/o Diplor				nversion publica	y/o gesti	ón de procesos. (mínimo 90 l	hrs).				
C. Conocin	nientos de ofimática e idioma	as y/o dialectos:										
	Ofimática		Nivel de d	ominio		1	Idiomas y/o dialectos		Nivel de don	ninio		. 7
		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Procesador de textos			x			Inglés		х			
	Hoja de cálculo			x		1	Quechua					
	Programa de presentaciones			х			-					
	(otros)						Observaciones:					
EXPERIEN												
	cia general											
	tiempo de experiencia labora	l; ya sea en el sector pi	iblico o privado.									
04 años												
	cia específica el tiempo de experiencia rec	warida nara al nuesto	en la función o la	materia:								

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 02 años

No Aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, comunicación asertiva, proactividad, capacidad para trabajo en equipo, vocación de servicio, autocontrol y capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES No aplica



Unidad de Recursos Humanos

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

Planificación, análisis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, comunicación oral, compresion lectora y adaptabilidad.

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES No aplica

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

								ANEXO A			
IDENTIFICACIÓN DEL PUES	го										
Órgano :	Rectorado										
Unidad Orgánica :	No Aplica										
Puesto Estructural :	Asesor (a) II										
Nombre del Puesto :	Asesor (a) II										
Dependencia jerárquica :	Rector (a)										
Dependencia funcional :	No aplica										
Puestos a su cargo :	No Aplica										
MISION DEL PUESTO											
				,							
Asesorar al Rector en temas de	indole legal y acad	emico proponiendo	alternativas de soluci	on para una acertada t	oma de decisiones en los asu	intos que se i	e encarguen .				
FUNCIONES EL PUESTO											
	v orientar sobre r	normas legales, pro	esos v procedimien	tos administrativos, a	cadémicos de los dispositiv	os o asuntos	que sean requeri	dos por la a	Ita direccion en tema	s concernient	tes a su
<ol> <li>especialidad y comp</li> </ol>	etencia.										
Asesorar en lo conc correspondiente se			s provenientes de o	diferentes entidades	públicas y organizaciones pr	rivadas, segú	n corresponda, so	bre los asur	ntos que se le encarg	uen, efectuan	ndo el
			anos a adontas sobre	a diferentes acuntes	zuo so la ansamiandan						
				trategias institucional	que se le encomienden.						
					investigaciones y otros de la	institucion r	elacionados con s	u esnecialic	lad		
6 Brindar asesoría en					investigaciones y ou os de le	, moditacion i	ciacionados con s	a especiane			
					da año siguiente al año próx	kimo pasado					
8 Emitir opinión técni						,					
			de sus competencia	as o aquellas que le co	orresponda por norma expre	esa.					
COORDINACIONES PRINCIPALE	S										
Coordinaciones internas:											
No Aplica  Coordinaciones externas:											
No Aplica											
FORMACION ACADÉMICA											
A). Nivel Educativo			B). Grad	lo(s)/ Situación acadén	nica y carrera / especialidad re	equerida			C). ¿Colegiatura?		
				_							
	Incomplete	Complete		Egresado(a)	X Bachiller	X Titu	lo / nciatura		Sí x	No	
	Incompleta	Completa									
Primaria											
					Titulo de Abogado.						
Secundaria					Titulo de Abogado.				D). ¿Habilitación prof	esional?	
Secundaria				1			0.1			1 -	
			х	Maestria	Titulo de Abogado.	х	Grado		D). ¿Habilitación prof	esional?	
Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)			х	Maestria		х	Grado	1		1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior			×				Grado			1 -	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			x		Egresado		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 6 2 años)  Técnica Superior (8 0 4 años)			x	Grado d	Egresado  Egresado  Egresado  Maestro en gestión pública y		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior		x	x		Egresado		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)		x	x	Grado d	Egresado  Egresado  Egresado  Maestro en gestión pública y		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)		x	X	Grado d	Egresado  Egresado  Egresado  Maestro en gestión pública y		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 afoto)  Técnica Superior (3 o 4 afoto)  X Universitaria		x	X	Grado d	Egresado  Egresado  Egresado  Maestro en gestión pública y		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS				Grado d	Egresado  Egresado  Egresado  Maestro en gestión pública y		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  7 écnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim		sto (No requieren do	cumentación sustent	Grado d  Doctorado	Egresado  Egresado  Maestro en gestión pública y		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  1 fécnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim	tión Pública. Sistem	sto (No requieren do a Administrativos püt	cumentación sustent	Grado d  Doctorado	Egresado  Egresado  Maestro en gestión pública y		Grado			1 -	
Técnica Básica (1 6 2 años)  Técnica Superior (3 6 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de espee	tión Pública. Sistem Cialización requerid	sto (No requieren do a Administrativos püt los y sustentados cor	cumentación sustent ilicos, Sistema Univers documentos:	Grado d  Doctorado  catoria):	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado	r/o afines.	Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  1 fécnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim	tión Pública. Sistem cialización requerid Diplomado en siste	sto (No requieren do a Administrativos püt los y sustentados cor emas administrativos	cumentación sustent ilicos, Sistema Univers documentos:	Grado d  Doctorado  catoria):	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado	r/o afines.	Grado			1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges B. Cursos y programas de esper Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática	tión Pública. Sistem cialización requerid Diplomado en siste	sto (No requieren do a Administrativos pūt los y sustentados cor emas administrativos ectos:	cumentación sustent ilicos, Sistema Univers documentos:	Grado d  Doctorado  catoria):	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir	Grad	Grado	Nivel de	Si x	1 -	
Técnica Básica (1 of 2 años)  1 fechica Superior (3 of a años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de espec Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática	tión Pública. Sistem cialización requerid Diplomado en siste	sto (No requieren do a Administrativos pūt los y sustentados cor emas administrativos ectos:	cumentación sustent ilicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú	Grado d  Doctorado  catoria):	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado	Grad	Grado  50  No Aplica		Si x	1 -	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prin Normatividad legal vigente, Ges B. Cursos y programas de espec Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática  Procesador de textos	tión Pública. Sistem cialización requerid piplomado en siste e idiomas y/o diale	sto (No requieren de a Administrativos pūt los y sustentados cor emas administrativos sctos:	cumentación sustent lilcos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio x	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 afect)  Técnica Superior (3 o 4 afect)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de especipitación y/c  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo	tión Pública. Sistem cialización requerid piplomado en siste e idiomas y/o diale	sto (No requieren de a Administrativos pūt los y sustentados cor emas administrativos sctos:	cumentación sustent silicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  de Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir	Grad	do	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 a dios)  Técnica Superior [3 o 4 a dios)  X  Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges B. Cursos y programas de espec Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones	tión Pública. Sistem cialización requerid piplomado en siste e idiomas y/o diale	sto (No requieren de a Administrativos pūt los y sustentados cor emas administrativos sctos:	cumentación sustent lilcos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio x	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 afect)  Técnica Superior (3 o 4 afect)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de especipitación y/c  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo	tión Pública. Sistem cialización requerid piplomado en siste e idiomas y/o diale	sto (No requieren de a Administrativos pūt los y sustentados cor emas administrativos sctos:	cumentación sustent silicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 a dios)  Técnica Superior [3 o 4 a dios)  X  Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges B. Cursos y programas de espec Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones	tión Pública. Sistem cialización requerid piplomado en siste e idiomas y/o diale	sto (No requieren de a Administrativos pūt los y sustentados cor emas administrativos sctos:	cumentación sustent silicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prin Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de resentaciones (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general	tión Pública. Sistem. cialización requerid Diplomado en siste e idiomas y/o diale  No Aplica	sto (No requieren de a Administrativos púr los y sustentados cor omemas administrativos ectos:  Nivel Básico	cumentación sustent licos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X X	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 afico)  Técnica Superior (3 o 4 afico)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de esperior (2 o 4 afico)  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentaciones (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general indique el tiempo de experiencia	tión Pública. Sistem. cialización requerid Diplomado en siste e idiomas y/o diale  No Aplica	sto (No requieren de a Administrativos púr los y sustentados cor omemas administrativos ectos:  Nivel Básico	cumentación sustent licos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X X	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 afics)  Técnica Superior (3 o 4 afics)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prin Normatividad legal vigente, Ges B. Cursos y programas de especialización y/o  C. Conocimientos de ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia 4 años	tión Pública. Sistem. cialización requerid Diplomado en siste e idiomas y/o diale  No Aplica	sto (No requieren de a Administrativos púr los y sustentados cor omemas administrativos ectos:  Nivel Básico	cumentación sustent licos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X X	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 a deso)  Técnica Superior (3 o 4 a deso)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de especipor (2 o conocimientos de ofimática)  Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentaciones (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique el tiempo de experiencia 4 años  Experiencia específica	nidon Pública. Sistem.  dalización requerid.  Diplomado en siste  e idiomas y/o diale  No Aplica  a laboral; ya sea en n	sto (No requieren do a Administrativos pút los y sustentados cor emas administrativos citos:  Nivel  Básico  el sector público o pri	cumentación sustent ilicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X X x	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior [3 o 4 años)  X  Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prim Normatividad legal vigente, Ges B. Cursos y programas de espec Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Procesador de textos Hoja de cálculo Programa de presentaciones (otros)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia 4 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia	nidon Pública. Sistem.  dalización requerid.  Diplomado en siste  e idiomas y/o diale  No Aplica  a laboral; ya sea en n	sto (No requieren do a Administrativos pút los y sustentados cor emas administrativos citos:  Nivel  Básico  el sector público o pri	cumentación sustent ilicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X X x	Grado d  Doctorado  Latoria):  Litario.  bilica y políticas pública	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prin Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de espee Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentaciones (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general indique el tiempo de experiencia 4 años  Experiencia especifica  A. Indique el tiempo de experiencia 3 años	tión Pública. Sistem.  tialización requerid.  Diplomado en siste  e idiomas y/o diale  No Aplica  Laboral; ya sea en el	sto (No requieren de a Administrativos públicos y sustentados cor emas administrativos cotos:  Nivel Básico  el sector público o pri	cumentación sustent licos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X X vado.	Grado d  Doctorado  Latoria):  Latoria):  Avanzado	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prin Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de espee Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentaciones ((otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general indique el tiempo de experiencia 4 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia 3 años  B. En base a la experiencia requi	tión Pública. Sistem.  tialización requerid.  Diplomado en siste  e idiomas y/o diale  No Aplica  Laboral; ya sea en el	sto (No requieren de a Administrativos públicos y sustentados cor emas administrativos cotos:  Nivel Básico  el sector público o pri	cumentación sustent licos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio Intermedio X X vado.	Grado d  Doctorado  Latoria):  Latoria):  Avanzado	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prin Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de espece Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de offimática  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de calculo  Programa de presentaciones (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general indique el tiempo de experiencia 4 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia 3 años  B. En base a la experiencia requi 3 años	sión Pública. Sistem. sialización requerid. Dipiomado en siste e idiomas y/o diale  No Aplica  laboral; ya sea en el cia requerida para el puesto	sto (No requieren de a Administrativos púr los y sustentados cor mas administrativos cetos:  Nivel  Básico  el sector público o pri el puesto en la funció	cumentación sustent llicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio intermedio x x x  vado.	Grado d  Doctorado  Interio:  Avanzado  Sector público:	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	
Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior (3 o 4 años)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos prin Normatividad legal vigente, Ges  B. Cursos y programas de espee Programa de especialización y/c  C. Conocimientos de ofimática  Ofimática  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentaciones ((otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general indique el tiempo de experiencia 4 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia 3 años  B. En base a la experiencia requi	sión Pública. Sistem. sialización requerid. Dipiomado en siste e idiomas y/o diale  No Aplica  laboral; ya sea en el cia requerida para el puesto	sto (No requieren de a Administrativos púr los y sustentados cor mas administrativos cetos:  Nivel  Básico  el sector público o pri el puesto en la funció	cumentación sustent llicos, Sistema Univers documentos: publicos, o gestión pú de dominio intermedio x x x  vado.	Grado d  Doctorado  Interio:  Avanzado  Sector público:	Egresado  le Maestro en gestión pública y  figresado  s o sistema universitario (mínir  Idiomas y/o dia	Grad	so No Aplica	Nivel de Básico	Si x	No _	



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

# IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina de Asesoria Juridica
Oficina de Asesoria Juridica
Asesor I Unidad Orgánica

Puesto Estructural Nombre del Puesto : Asesor (a) I Dependencia jerárquic : No Aplica

Dependencia funciona : No Aplica				
Puestos a su cargo : No Aplica				
MISION DEL PUESTO				
Formular los planteamientos legales de respuesta a los expediente	derivados a la Oficina de Asesoria Jurídica.			
FUNCIONES EL PUESTO		laiéa da las abiatissas is	-41411	
1 Asesorar en asuntos académicos, administrativos, le 2 Formular alternativas de politicas en asuntos admin		la consecución de los objetivos ir	istitucionales.	
About and the consultant formula decreased Depters and		igaciones y otros relacionados cor	su especialidad	
Ab		igaciones y otros relacionados cor	т за сърсстанава.	
4 Absolver consultas formuladas presentando alterna 5 Participar en comisiones y/o reuniones que le indiqu		cializados de su competencia:		
6 Participar en comisiones conferencia, seminarios y/			liticas	
7 Proponer pautas y politicas de promocion, desarroll				
Realizar otras funciones que le asigne su superior je	árquico en el àmbito de su competencia.			
g Emitir opinión técnica en el ámbito de su competen	ia			
COORDINATIONIS PRINCIPALIS				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones internas: Con todas las dependencias internas de la universidad				
Coordinaciones externas:				
No aplica				-
FORMACION ACADÉMICA				
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y	carrera / especialidad requerida		C). ¿Colegiatura?
			Título /	
Incompleta Completa	Egresado(a)	X Bachiller X	Licenciatura	Sí x No
Primaria		enciado en Economía, Administración, C	ontador público,	
Secundaria	Ingeniería Industrial o afines por forma	cion académica,		D). ¿Habilitación profesional?
			1	S, Crasmacon processina:
	X Maestría	X Egresado	Grado	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Construction of the Management		421	
Técnica Superior (3 ó 4	Grado de Maestro e	en ciencias afines a su formación aca	demica.	
			<u></u>	
X Universitaria X	Doctorado	Egresado	Grado	
			1	
	1			
CONOCIMIENTOS				
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requiero		- Cataloga Halianda		
Derecho: Laboral, penal, Constitucional, Contrataciones del estado		s, Sistema Universitario		
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado		- Catalana Haliana da da		
Derecho: Laboral, penal, Constitucional, Contrataciones del estado	Gestion Publica. Sistema Administrativos publicos	s, Sistema Universitario		
C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:	livel de dominio		Ni	vel de dominio
Ofimática		Idiomas y/o dialectos		
No Aplica Básico Procesador de textos	Intermedio Avanzado x	Inglés		sico Intermedio Avanzado x
Hoja de cálculo	x	Quechua	x	<del>                                     </del>
Programa de presentaciones	x	-		<del>                                     </del>
(otros)			ıI	
EXPERIENCIA		I		I
Experiencia general				
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector públic	o o privado.			
4 años				
Experiencia específica				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la	unción o la materia:			
3 años				
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), seña	e el tiempo requerido en el sector público:			
2 años	•			
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya	sea en el sector público o privado:			
Practicante Auxiliar o		Supervisor/Coordin X	Jefe de Area o	
profesional Asistente Analista	Escpecialista	ador	Departamento	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de exp	eriencia; en caso existiera algo adicional para el pu	uesto.		
No Aplica				

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

No Aplica



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO
--------------------	--------

Órgano Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del Puesto

Dependencia jerárquic: Rector (a)
Dependencia funcional: No Aplica
Puestos a su cargo : No Aplica
MISION DEL PUESTO
Brindar asesoria especializada en los procesos de los sistemas administrativos de interes al sistema universitario del sector público, mediante las politicas y lineamientos institucionales establecidos.
Brindar assesoria especializada en los procesos de los sistemas administrativos de interes al sistema universitario del sector público, mediante las politicas y lineamientos institucionales establecidos.
FUNCIONES EL PUESTO
1 Asesorar en asuntos de sistemas administrativos del sector público y otros asuntos técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos institucionales.
2 Formular alternativas de políticas en asuntos administrativos de su especialidad.
3 Absolver las consultas formuladas por el Rector y emitir opinion sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
4 Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solucion
5 Participar en comisiones y/o reuniones que le indique el señor Rector, en asuntos altamente especializados de su competencia;
6 Participar en comisiones conferencia, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solucion de problemas y elaboración de políticas
7 Proponer pautas y políticas de promocion, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos
8 Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el àmbito de su competencia.
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas:
las unidades orgánicas y organos de la universidad.

3 Passiver las consultas for maladas por enfector y emin	ar opinion source projectos, estados, investigaciones y otros relacionados con sa especialidad.										
4 Absolver consultas formuladas presentando alternativ	vas de solucion										
5 Participar en comisiones y/o reuniones que le indique	el señor Rector, en asuntos altamente especializados de su competencia;										
6 Participar en comisiones conferencia, seminarios y/o	Participar en comisiones conferencia, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solucion de problemas y elaboración de políticas										
7 Proponer pautas y politicas de promocion, desarrollo	7 Proponer pautas y políticas de promocion, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos										
8 Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el à	imbito de su competencia.										
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones internas:  Con las unidades orgánicas y organos de la universidad.											
Coordinaciones externas:											
No Aplica											
FORMACION ACADÉMICA											
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?									
Incompleta Completa  Primaria  Secondaria  Secondaria  Incompleta  Secondaria  Incompleta   Igerandid   Sachilar   X   Scientif   Scie	Si X No D), ¿Habilitación profesional? Si X No D										
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren el puesto)	documentación sustentatoria):										
Gestion Publica. Sistema Administrativos publicos, Sistema Universita	rio										
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados o											
Programa de especialización y/o Diplomado en sistemas administrativo	ros publicos, o gestión publica, sistema universitario. Normativa vigente del ente rector de los sistemas administrat	vos publicos. (mínimo 90 hrs.)									
C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:											

y/o dialectos No Aplica	a Básico x	Intermedio	Avanzado
	х		
		1	
		•	•

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

indique el tempo de experiencia liborar, ya sea en el sector pudiaco o privado.

Os años

Experiencia específica

A indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Os años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 O4 años
 C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Assillar o Analista porfesional Assilente Especialista X Supervisor/C condinador Jefe de Area o Departame Gerente o Director

					-8-					
* Mencione otros aspectos compler	contarior cobro al roqui	cita da avaariancia; on cara avictiar:	a algo adicional para el puesto							
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.										
aplica										
aplica										

No

Liderazgo, planificacion, capacidad de análisis, organización de la información, adaptabilidad, trabajo en equipo, comunicación asertiva, comprensión lectora y toma de decisiones. REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	)		
Órgano	Oficina de Cooperación y F	Relaciones Internacionales	
Unidad Orgánica	. No Aplica		
Puesto Estructural	. Jefe (a) de Oficina de Coo	peración y Relaciones Internacionales	
Nombre del Puesto	. Jefe (a) de Oficina de Coo	peración y Relaciones Internacionales	
Dependencia jerárquica lineal	. Rectorado		
Dependencia funcional	. No aplica		
Puestos a su cargo	: 06 (seis)		
MISION DEL PUESTO			
Promover, coordinar y asesorar las	s inicialtivas de cooperación de l	a Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con diversas instituciones nacionales e internacion	ales.
FUNCIONES EL PUESTO			
		s Internacionales de la Universidad	
2 cooperacion técnica naci		ectos de cooperación técnica internacional. Asi como la oferta de becas, cursos y otras for	nas de capacitación y perfeccionamiento ofrecidos
3 Gestionar las actividades	, procesos técnicos y asesoramie	ento de la oficina a su cargo.	
4 Gestionar la integración	en redes internas y externas par	a la cooperacion internacional universitaria.	
5 Coordinar la participacion	n oportuna en programas nacior	nales e internaciones en el campo de la docencia, investigación, responsabilidad social, exter	nsión, capacitacion, perfeccionamiento, cultura y ot
6 Participar en la elaboraci	ión y ejecución de políticas, plan	es, estrategias e instrumentos propios del área.	
7 Brindar asistencia tecnica	a especializada a las Facultades,	en la selecciòn, programaciòn y formulaciòn de Convenios	
8 Mantener actualizado el	sistema de información relacion	ado a la cooperaciòn, efectuando oportuna difusiòn.	
9 Emitir opinión técnica en	el ámbito de su competencia.		
10 Rendir cuentas por los re	ecursos a su cargo y los resultado	s de su gestión.	
11 Realizar otras funciones o	que le sean asignadas por su sup	erior jerárquico.	
COORDINACIONES PRINCIPA	ALES		
Coordinaciones internas:			
Con todos los órganos y unidades	orgánicas de la universidad.		
Coordinaciones externas:			
Ministerio de Educación, Superinte	endencia Nacional de Educación	Superior, Universidades Nacionales y Extranjeras, Empresas Públicas y Privadas y demas org	anismos relacionados con las actividades de la ent
FORMACION ACADÉMICA			T
A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Inco	ompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Titulo / Licenciatura	Sí No X
Primaria		Titulo profesional de licenciado en Educación, Administración,	
		Economista y/o afines por formacion académica.	
Secundaria			D). ¿Habilitación profesional?
		X Maestria Egresado X Grado	Sí No X
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
		Grado de maestro en ciencias afines a su formación profesional.	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Grado de maestro en ciencias amies a su formación profesional.	
X Universitaria	х	DoctoradoEgresadoGrado	
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos princip	pales para el puesto (No requier	en documentación sustentatoria):	
		universitario y normatividad vigente.	
B. Cursos y programas de especial			
,			

# C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática		Nivel de dominio								
Olillatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado						
Procesador de textos			х							
Hoja de cálculo			х							

Idiomas y/o		Nivel de	dominio	
dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				х
Quechua	х			

	Programa de presentaciones			х									
	(otros)												
	EXPERIENCIA												
	Experiencia general												
	Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.												
	05 años												
	Experiencia específica												
	A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:												
	04 años												
_	B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:												
_	O3 años												
	C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:												
	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor /Coordinad or		Jefe de Area o Departament o		Gerente o Director	
	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.												
	No aplica												
_	HABILIDADES Y COMPET	ENCIAS											
Γ	Comunicación efectiva, proact	tividad e innovació	in, relación con el e	entorno y aticulaci	ón de redes, c	ompromis	so con la organización	, vocación de servic	io, trabajo en e	quipo.	•	•	
_	REQUISITOS ADICIONALE	:S											
	No aplica												

ros.

1	
х	



Unidad de Recursos Humanos

FORMATO	DEL	PERFIL	DEL	PUESTO

ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Defensoria Universitaria Órgano Defensoria Universitaria Unidad Orgánica :

No aplica Puesto Estructural :

Defensor (a) Universitario Nombre del Puesto :

No aplica Dependencia jerárc :

Dependencia funcii:	(uno)										
MISION DEL PUESTO											
Tutelar los derechos individuale	s de los miembros de	e la comunidad	l universitaria frente	a actos u omisio	ones de la	as autoridades, funcionarios	, docentes, estudia	ntes y trabajadores	no docentes que lo	s vulneren.	
ELINCIONES EL DIJESTO											
FUNCIONES EL PUESTO Supervisar y controlar	la tipificación legal, n	normativa o ad	lministrativa de los r	eclamos y las de	enuncias p	oresentados por los miemb	ros de la comunida	d universitaria, para	solicitar la informa	ción correspondient	te a las
	nidades orgánicas o responsables involucradas.										
	revisar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de los derechos individuales.										
	Dirigir y controlar la atención y orientación a los miembros de la comunidad universitaria, sobre las consultas vinculadas a transgresión de sus derechos individuales.  Coordinar con los responsables de las unidades académicas y administrativas la entrega de la información requerida, para sustentar, informar, orientar o absolver a los demandantes sobre sus reclamos o denuncias de										
5 vulneración de sus derechos individuales. 6 Elaborar oficios o informes respecto de los temas de denuncia, reclamaciones y consultas.											
7 Proponer normas y políticas para mejorar el respeto y la defensa de los derechos de las personas en los servicios que la Universidad brinda a los docentes, estudiantes y administrativos.											
Net of the first point of the f											
	9 Contribuir a formar conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para todos los miembros de la comunidad universitaria.										
10 Difundir las atribucion	nes y alcances de la De	efensoría Univ	ersitaria a los miemb	oros de la comur	nidad univ	versitaria de la sede central	y de las filiales de l	a universidad.			
11 Emitir opinión técnica	en el ámbito de su co	ompetencia.									
12 Realizar otras funcione	es que le sean asigna	das por su sup	erior jerárquico.								
COORDINACIONES PRINCI	PALES										
Coordinaciones internas:	-										
Coordinaciones con miembros d	de la comunidad univ	versitaria y con	la áreas vinculadas o	dentro de la inst	itución.						
Coordinaciones externas:											
No aplica.											
FORMACION ACADÉMICA		1									
A). Nivel Educativo			B). Grado(	(s)/ Situación ac	adémica	y carrera / especialidad rec	querida		C). ¿Colegiatura?		
						, <u> </u>	Título /				
Inc	completa Con	mpleta	E	Egresado(a)	Х	Bachiller X	Licenciatura		Sí X	No	
Primaria											
				1	Título pro	rfesional de abogado					
Secundaria								]	D). ¿Habilitación p	rofesional?	
									×		
Iecnica Básica (1 ó		<del></del>		Maestría		Egresado	Grado		Sí	No	ш
2 años)								1			
Técnica											
Superior (3 ó 4 años)	L										
<b>y</b> Universitari						T					
X Universitari		х		Doctorado		Egresado	Grado				
NOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnicos prin	cipales para el puest	to (No requier	en documentación s	ustentatoria):							
Ley de procedimientos administ	trativos, Ley universit	aria, documen	tos de gestión institu	ucional y otros a	fines al si	istema universitario.					
B. Cursos y programas de espec	cialización requeridos	s y sustentado	s con documentos:								
Normatividad legal vigente en e	l ambito tutelar de lo	os derechos de	las personas. (mínim	no 90 hrs.)							
C. Conocimientos de ofimática	e idiomas v/o dialect	tos:									
Ofimática	1/0 4/4/600	Nivel de	dominio			Idiomas y/o dialectos		Nivel de	dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		-	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1
Procesador de textos		х				Inglés		х			1
Hoja de cálculo		х				Quechua	Х				1
Programa de presentaciones		х									1
(otros)						<u></u>					
EXPERIENCIA Experiencia general											
Indique el tiempo de experiencia	a laboral; ya sea en el	el sector públic	o o privado.								
05 años											
Experiencia específica											
		tarras (* )									
A. Indique el tiempo de experier	ncia requerida para el	el puesto en la l	función o la materia:	:							
A. Indique el tiempo de experier  03 años					ública:						
A. Indique el tiempo de experier					úblico:						

C. Iviai que el lilivei	c. Marque et filver de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.											
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista X	Supervisor/Coo rdinador	Jefe de Area o Departamento	Garente o Director						
* Mencione otros as	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
Haber ejercido la a	Haber ejercido la abogacia por un periodo mínimo de dos años.											
HABILIDADES Y	HABILIDADES Y COMPETENCIAS											
Sentido de respon	Sentido de responsabilidad, comunicación asertiva, proactividad, capacidad para trabajo en equipo, vocación de servicio, autocontrol y capacidad de análisis.											
REQUISITOS AI	REQUISITOS ADICIONALES											
No Aplica												



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

									ANE	XO A		
	IFICACIÓN DEL PUES	Oficina	de Comunicación e	Imagen Institucio	nal							
Órgano		Na Aalie		. magen montacio								
	Orgánica		de Oficina de Com	unicación e Image	n Instituciona	ı						
	Estructural e del Puesto	•	de Oficina de Com									
		Rectora										
	lencia jerárquica lineal lencia funcional	. No aplic	a									
	a su cargo	. 09 (nue	ve)									
	N DEL PUESTO											
	, organizar y ejecutar la d	ifusion de la infor	mación y actividad	es desarrolladas p	or la Universio	dad, estab	lecer canales de comu	ınicación interna y e	externa y prom	nover las relaciones i	interinstitucior	nales
<u> </u>			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,					,,,			
FUNCI	ONES EL PUESTO	ata a sanata different				******	december de consider			S Caland		
1	Programar, coordinar y	ejecutar ia dirusio	on de la informació	in , eventos acadei	nicos y aumin	IISTIATIVOS	uesarrollados por los	organos y unidades	organicas de la	a universidad.		
2	Actualizar la informació	n contenida en la	página web de la l	Universidad, en te	mas de su cor	mpetencia	•					
3	Desarrollar actividades	de marketing inst	itucional conducer	ntes a lograr la pre	servacion de la	a buena in	nagen y el posicionam	niento de la Instituci	ion ante la soci	edad.		
4	Propiciar, mantener y a	fianzar las relacio	nes de apoyo y col	aboracion con las	diferentes inst	tituciones	publicas, privadas y g	rupos de interés de	la Universidad.			
5	Atender y elaborar las o	comunicaciones o	ficiales de la autori	dad hacia la comu	nidad universi	itaria de a	cuerdo con las disposi	iciones e indicacione	es especificas d	el Rector y/o de las	autoridades u	universitarias.
6	Mantener informado a	Rector de las not	icias de interés par	a la universidad, p	ublicadas y di	fundidas e	en los medios masivos	de comunicación lo	ocal, regional o	nacional y la comu	nidad universit	taria.
7	Organizar las conferenc	ias de prensa de l	as autoridades uni	versitarias e inforr	nar el impacto	y resultad	do de las mismas.					
8	Coordinar, preparar y p	roponer material	informativo sobre	las actividades qu	e desarrolla la	universid	ad, para los medios de	e comunicacion loca	l , regional o n	acional.		
9	Conducir el protocolo e											
10	Presentar al Rector la m				institucional d	le acuerdo	con las disposiciones	establecidas.				
11	Realizar otras funciones	s que le sean asigr	nadas por su super	ior jerárquico.								
	DINACIONES PRINCIF naciones internas:	PALES										
	los los órganos y unidade	s orgánicas de la u	ıniversidad.									
Coordin	naciones externas:											
	de Comunicación audiov	isual locales, Orga	nismos de la Socie	dad Civil y otros se	gún se requie	ra para de	sarrollo de funciones.					
FORM	ACION ACADÉMICA											
	el Educativo			B). Grado	(s)/ Situación	académic	a y carrera / especial	idad requerida		C). ¿Colegiatura?		
							1	Titulo /			1	
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller X	Licenciatura		Sí X	No	
	7 1								1			
<u> </u>	Primaria			Titul	o profesional	de Licenci	ado en Ciencias de la (	Comunicación.				
	7 1				o proresionar	ac Electron	ado en ciencias de la	comanicación.				
<u> </u>	Secundaria								1	D). ¿Habilitación p	profesional?	
				x	Maestría	х	Egresado	Grado		Sí X	No	
	Básica (1 ó 2 años)			<u> </u>			<u> </u>	l		<u> </u>	1	
	alios)								1			
	Superior (3 ó 4 años)			Estudios	de maestría er	n ciencias i	afines a su formación	académica.				
	7 1				L		]t.	Grado				
х	Universitaria		х		Doctorado		Egresado	Grado				
									1			
									]			
CONOCII	MIENTOS								ı			
	ocimientos Técnicos princ	ipales para el pue	esto (No requieren	documentación s	ustentatoria):							
	cultura general, redacció											
	os y programas de especi											
	ados y/o Programas de Es				tegias de Com	nunicación	, Periodismo digital y	de datos , Relacione	es Públicas y/o	afines.(mínimo 90 l	hrs.)	
C. Cono	cimientos de ofimática e	idiomas y/o diale	ectos:									
	Ofimática		Nivel de de	ominio		-	Idiomas y/o		Nivel de	dominio		
		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	dor de textos			х			Inglés		х			
Hoja de	cálculo			x			Quechua	х		1		

# EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

(otros)

04 años						
B. En base a la experien	cia requerida para el puesto (pa	rte A), señale el tiempo requerido el	n el sector público:			
03 años						
C. Marque el nivel de pu	uesto que se requiere como exp	eriencia; ya sea en el sector público	o privado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor /Coordina dor	Jefe de Area o Departament o	Gerente o Director
* Mencione otros aspe	ectos complementarios sobre el	requisito de experiencia; en caso ex	istiera algo adicional para el pu	esto.		
No aplica						
HABILIDADES Y COI	MPETENCIAS					
Comunicación efectiva	proactividad e innovación, rela	ción con el entorno y aticulación de	redes compromiso con la organ	ización trabajo en equino y reda	cción	
REQUISITOS ADICIO		con con cremono y discussion de	reacs, compromise con a organ	nzacion, trabajo en equipo y read	ccioni	
•	conocimiento de redes social	es				



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

ID	ENTIFICACIÓN DEL PUES											
Órg	ano	: Oficina o	de Asesoria Jurídica	1								
Un	dad Orgánica	: No Aplic	ca .									
Pue	sto Estructural	: Jefe (a)	de Oficina									
No	mbre del Puesto	: Jefe (a)	de la Oficina Aseso	ria Juridca								
Dej	endencia jerárquica lineal	: Rectora	do									
Dej	pendencia funcional	. No aplic	a									
Pue	estos a su cargo	: 11(once	)									
М	SION DEL PUESTO											
As	esorar a los organos de alta d	lireccion y demas o	dependencias sobr	e la correcta aplic	ación de la nor	mativida	d jurídica vigente. Ejercer la de	efensa de la universi	idad en los proces	os judiciales que le	afecten.	
-	NCIONES EL DUESTO											
	NCIONES EL PUESTO											
							os a la competencia de la universi					
					itermedio de los	apoderad	los judiciales designador por el Re	ector				
	3 Elaborar y proponer infor	mes técnicos en ma	teria de su compete	ncia								
	4 Absolver consultas de asu	into juridico formula	adas por las distintas	dependencias, se	an estas organos	de Alta (	Direccion, académicos o administr	ativos.				
	5 Conducir al (los) equipos	de trabajo a su carg	o para la ejecucion o	le funciones.								
	6 Emitir opinion sobre proy	ectos de dispositivo	s normativos y acto	resolutivos a ser	suscritos por la A	Alta Direco	cion en materias de su competen	cia.				
	7 Emitir opinion sobre la via	abilidad legal de la s	uscripcion de conve	nios, contratos, ac	tas, acuerdos int	erinstituc	ionales, entre otros, a ser suscrito	os por la alta Direccio	in.			
	8 Participar en la elaboracio	on de politicas, norm	nas y estrategias del	ambito de compe	tencia del órgani	o o unidad	d organica a la que pertenece					
_	9 Efectuar el seguimiento y	evaluar las acciones	s correspondientes o	que esten bajo su	responsabilidad.							
_ :	.0 Participar en la capacitaci	ón e información co	n los colaboradores	de la Unidad								
. :	1 Gestionar los recursos de	trabajo, o las neces	idades que surgiero	n de estos, a fin de	garantizar la eje	ecucion de	e funciones.					
_ :	2 Coordinar con las diferent	tes unidades el cum	plimiento de metas	asignadas por la a	lta autoridades							
:	3 Proponer los lineamientos	s de los procesos a l	levar a cabo en el ar	nbito de su compe	etencia, en coord	linacion c	on el (la) responsable del órgano	o unidad orgánica a la	a que pertenece.			
- :	4 Identificar oportunidades	de mejora en los pr	ocesos en los que p	articipa								
	5 Proponer la contratacion	de estudios e invest	igaciones en las ma	erias de su compe	etencia de resulta	ar necesa	rio y en coordinacion con el (la) re	esponsable del órgan	o o unidad orgánica	a la que pertenece	7	
	.6 Los demas que correspon	dan conforme a la n	aturaleza de su carg	0.								
cc	ORDINACIONES PRINCI	PALES										
	ordinaciones internas:											
odos lo	s órganos y unidades organic	as de la universida	d.									
Cod	ordinaciones externas:											
1inister	o Publico y Poder Judicial, ot	tras instituciones ir	nstituciones public	as (Ministerios, N	Municipalidades	)						
FO	RMACION ACADÉMICA		1						1			
A).	Nivel Educativo			B). Grad	do(s)/ Situación	académ	ica y carrera / especialidad req	uerida		C). ¿Colegiatura?	•	
					1			ì				
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller X	Título / Licenciatura		Sí x	No	
	<u></u>								_			
	Primaria											
	<u></u>					Titulo	profesional de abogado.					
	Secundaria									D). ¿Habilitación	profesional?	
					Maestría		Egresado X	Grado		Sí x	No	
	Básica (1 ó			х	Maestria		Egresado X	Grado		Sí x	NO	
	2 años)								1			
	Superior (3			Estu	dios de maestri	a conclui	dos en Derecho publico o afine académica.	s por formación				
	ó 4 años)								]			
	Universitari				Doctorad			İ				
	X a		х		0		Egresado	Grado				
									1			
									]			
	NOCIMIENTOS											
	NOCIMIENTOS											
Α. (	Conocimientos Técnicos prin	cipales para el pue	esto (No requieren	documentación	sustentatoria):							
Dei	echo Publico, Derecho Privac	do, normas especia	iles.									
В. (	B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:											
Dei	Derecho Civil, Derecho Penal, derecho laboral, derecho comercial y/o derecho administrativo. (mínimo 90 hrs)											
C. (	C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:											
	Ofimática		Nivel de de	ominio	T		ldiomas v/o dialastas		Nivel de	dominio	1	
	онтанса	No Artis	Páci	Interredia	Augreside		Idiomas y/o dialectos	No A-li	Dásiss	Intormedia	Avaress	
Des	corador do toytos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	l	Inglés	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1

Quechua

Hoja de cálculo

Programa de presentaciones

Experiencia general
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
05 años
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
04 años
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
04 años
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicant e Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Area o Gerente o Director X profesion al al al Analista Anali
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Compromiso con la institución, orientación a resultados, toma de decisiones, conocimiento del entorno, capacidad de analisis, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Unidad de Recursos Humanos

#### **FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Rectorado Unidad Orgánica Oficina de enlace Puesto Estructural Jefe(a) de oficina de enlace Nombre del Puesto

Dependencia jerárquica lineal Rector (a) No aplica No Aplica

#### MISION DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la atención oportuna de los tramites de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en la Ciudad de Lima, con la finalidad de dar celeridad a la correspondencia con las distintas entidades publicas y privadas con las que interactue nuestra institución.

#### **FUNCIONES EL PUESTO**

- nar y coordinar en forma continua ante las instituciones publicas ubicadas en la ciudad de Lima, principalmente ante el Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Educación, SUNEDU, Ministerio de Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, Tribunal del Servicio Civil, Poder Judicial y otras; y privados : operadores de telefonia e internet y otras empresas proveedoras de la universidad, con el proposito amizar la buena marcha universitaria.
- 2 Recibir, registrar y tramitar diariamente la correspondencia proveniente de las distintas dependencias de la universidad, ante los organismos públicos y/o privados en la ciudad de Lima.
- Recoger periodicamente documentos del Ministerio de Economia y Finanzas u otros que lo requieran y remitirlos a las diferentes dependencias de la universidad.
- Coordinar citas o reuniones con las distintas instituciones publicas para las autoridades y funcionarios de la universidad de viajan a la ciudad de Lima en comisión de servicio.
- Brindar apoyo a las autoridades y funcionarios que viajan en comisiones de servicios a la ciudad de Lima.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinar con los diferentes organos y unidades organicas de la universidad

coordinar con las instituciones publicas ubicadas en la ciudad de Lima, principalmente ante el Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior, Ministerio de Salud, Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, Tribunal del Servicio Civil, Poder Judicial y otras; y privados : operadores de telefonia e internet y otras empresas proveedoras de la universidad, con el proposito de dinamizar la buena marcha universitaria.

#### FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Título / Licenciatura	Sí No x
Secundaria		Titulo de licenciado en administración y/o afines a la misión del puesto.	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3		MaestríaEgresadoGrado	Sí No x
o 4 años)  Universitari a	x	Doctorado Egresado Grado	

## CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos básicos de ley de procedimientos administrativos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estudios afines a la formacion académica y/o mision del puesto. (mínimo 90 hrs)

#### C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

	Nivel de dominio	Nivel de dominio					
Ofimática	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos		x					
Hoja de cálculo		х					
Programa de presentaciones							
(otros)							

	Nivel de dominio				
Idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés		х			
Quechua					
-					

#### **EXPERIENCIA**

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado 04 años

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

03 años

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

01 año

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS** 

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

te	
profesion	

uxiliar o	
sistente	

Analista	
----------	--

Especial	l
ista	

superisor	
/Coordina	
dor	

Gerente o	
Director	

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

Conocimiento y experiencia en tramite documentario

Sentido de responsabilidad, comunicación asertiva, proactividad y capacidad para trabajo en equipo. REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Unidad de Recursos Humanos

# FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### ANEXO A

# IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del Puesto Dependencia jerárquica I Dependencia funcional Puestos a su cargo Oficina de Gestion de la Calidad No aplica No aplica Jefe(a) de Oficina Rectorado No aplica 06 (seis)

## MISION DEL PUESTO

PUNCONES EL PUESTO  1. Implicated los processos de concentrativos bellancia de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo de concentrativos de la processo	Asesorar, supervisar e in	nplementar los proceso	os de licenciamiento	y acreditación, aplicando estra	itegias qu	ue conduzcan al fortalecimi	ento de la calida	d académica ins	titucional.		
1 programment im gramment de incention and a des grampers and another and the control and the	FUNCIONES EL PL	JESTO									
a decrease personant base to autoritation, functionates universations, consistent of the control of a Cultified, in the distingent control of a Cultified in the Control of a Cultified in			miento Institucional y	de los programas de estudio en f	unción de	e las condiciones básicas de ca	alidad, asegurando	o la mejora conti	nua de la calidad.		
4 Montrease as processed in implementation der Glatene du Augustianni, an internal principal de l'acceptantion de l'acce	2 Implementar	los procesos de Acreditac	ción Institucional y d	e los programas de estudio en pre	y posgra	do a nivel nacional e internaci	ional.				
So Discource present is administration, excellenting receives a personal control of the process of the process and	3 Asesorar perr	nanentemente a las autor	oridades, funcionarios	s universitarios y los distintos esta	mentos d	el claustro universitario, con i	información idóne	a, oportuna y pe	rtinente hacia la to	ma de decisiones.	
Sourcease granters autofations, correlations, recognition of control and control of the control control of the control control of the control	4 Monitorear e	l proceso de Implementac	ición del Sistema de A	Aseguramiento de Gestión de la C	alidad, en	las distintas facultades y uni	dades estrategica	s de la Universida	nd.		
2 Discover informaci informaci promotion agent in commentation and promotion of informacion continuous and promotion of informacion continuous and incommentation and	5 Promover pro	cesos de autoevaluación,	, evaluación interna	y externa, hacia la acreditación de	los difere	entes programas de pre y pos	grado que asegure	e autoregulación	de la gestión unive	rsitaria.	
Biolitar automato licinos aus permito policio del los processos autómicos de los processos autómicos de misera continua y apudicidad en el similito de la junicipación de la processo de productivo de misera del processo de productivo de misera del processo de productivo de misera del processo de productivo de misera del processo de productivo de misera del processo de productivo de processo de productivo de processo de productivo de processo de productivo del processo de processo de productivo del processo de productivo del processo de productivo del processo de productivo del processo de processo de productivo del processo de productivo del processo de productivo del processo de productivo del processo de processo de productivo del processo de processo de productivo del processo de processo de productivo del processo del processo de processo de productivo del processo de processo del processo de processo		ocesos académicos, curric	culares, investigativo	s, de responsabilidad social, de bio	enestar u	niversitario, como soporte de	l proceso formativ	vo de calidad.			
Declare injections process de revision de la processo de gradio en calidad establectos par SARCO, y SARCAC.  10 Cargo foi processo de cristados, de accessó a calidade establectos de calidade establectos par SARCO, y SARCAC.  11 La figura destablectos internas à la processo de revisionado, de accessó a calidade establectos par SARCO, y SARCAC.  12 La cidade.  13 Caladad.  14 Candidade nos las comunitas de calidade de la Calidad Diversidas a la figura de part y pogrado.  15 Candidade nos las comunitas de calidade de la Calidad Diversidas a las figuras de part y pogrado.  16 Candidade nos las comunitas de calidade de la Calidade Diversidas a las figuras de part y pogrados.  18 Candidade gragament de appartición processo de Assertamento Assertantes de la figura de la Calidade Diversidade de la Calidade Diversidade de la Calidade Diversidade de la Calidade Diversidade de la Calidade Diversidade de la Calidade Diversidade de la Calidade Diversidade de la Calidade Diversidade de la Calidade de Calida									s programas.		
Design to approximate the evaluation, de accention des estanders de calcular disablection por SMRDU y SMRDU y SMRDU				•			en el ámbito de la	Universidad.			
Exporte motification instruction as lay processor, predictions, whereast control of the contro											
13] Estabat to process de implementación del Satema de Gestión de la Calidad Universitaria inestificación de pre y porgrado.  14. (Coordinar con las combita de calidad de las Escalada Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de las Paralles Profesciolades de Astronablación, Evaluación, Centrificación y autoregistación.  17 los demos que corresponden conforme a la autoriales de las Paralles Profesciolades											
Solution to processor de implementancie del Solutino de la Carolidad de la C		rocesos administrativos ci	con el proposito de a	segurar ios recursos, presupuesto,	manteni	miento, equipamiento, mobili	iario de la infraest	ructura de la On	versidad, que aseg	ure una formación	profesional de
Secretary   Constitution   Constit		ocesos de implementació	ón del Sistema de Ge	stión de la Calidad Universitaria In	stituciona	al y de los programas de pre y	posgrado.				
15   Los demas que compognados conformes a la instruídeza de su cargo.								ROF y Estatuto.			
CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinatorion internas: Coordinatorion inter	15 Desarrollar pr	ogramas de capacitación	n permanente y conti	nua sobre procesos de Autoevalua	ición, Eva	luación, Acreditación, Certific	ación y autoregula	ación.			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinations internals: Coordinations internals: Coordinations of control de lab securities Profesionales de las Secultades y Escuelas Progrado, Directiones y Oficinas estratégicas según el ROF y Estatuto. Coordinations externals: Coordination is Superintendencia Nacional de Educación Superiro, Dirección General de Educación Superiror y otras instancias del Ministerio de Educación, sul como con otros organismos nacionales que se requiens.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A), Nivel Educación.  Incompleta Completa   16 Elaborar el In	forme de Gestión Anual, p	precisando los impac	ctos y brechas a ser atendidas en l	os proces	os de gestión de la Universida	ad.					
Coordinationes internat: Coordination to is comitée de calidad de las Escuelas Profesionales de las Facultades y Escuelas Progrado, Direcciones y Oficinas estratégicas segin el ROF y Estatuto.  Coordination con la Superintendencia Nacional de Educación Superior, Dirección General de Educación Superior y otras instancias del Ministerio de Educación, así como con otras organismos nacionales que se requiera.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A). Nivel Educativo  B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida  C). (Colegiatura?  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y alfines, logenidad, Parametro de Educación, Situación académica, segunal y alles por la fermación.  C). (Colegiatura?  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y alfines, logenidad, Parametro de Educación, Situación académica.  A). A) Alestría Egresado Grado  Conocimiento Parametro de Completa Situación académica y carrera / especialidad requerida y alteres por la fermación.  Conocimiento Parametro de Completa Situación académica y carrera / especialidad requerida y alteres por la fermación.  Conocimiento Parametro de Completa Situación académica y carrera / especialidad especialidad profesional?  Conocimiento Parametro de Completa Situación académica, elementación académica, elementación académica.  Conocimiento Parametro de Completa Situación académica de Licenciado en Educación, Comunicación y alfines y alteres por la fermación.  Conocimientos le y universitaria, proceso de gestión de la caldad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  Conocimientos le universitaria y los autoevaluación y acreditación y acreditación, sistemas administrativos.  Conocimientos le alimitata e tiónnas y lo dialectos.  No Agilica Básico Intermedio Avanzado Inguerios y acreditación y dialecto No Agilica Básico Intermedio Avanzado Inguerios percentado de tectos No Agilica Básico Intermedio Avanzado Inguerios percentado y los dialectos Inguis X X Inguerios Processado de tectos No Agi	17 Los demas qu	e correspondan conforme	ne a la naturaleza de s	su cargo.							
Coordinar con los comités de calidad de las Escuelas Profesionales de las Facultades y Escuelas Progrado, Direcciones y Oficinas estratégicas según el ROT y Estatuto.  Coordinar con los Superimentencias Nacional de Educación Superior, Dirección General de Educación Superior y otras instancias del Ministerio de Educación, así como con otros organismos nacionales que se requiera.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A), Nivel Educativo  incompleta Completa Egresado(a) x Bachiller x Titulo / Licenciatura  incompleta Completa Egresado(a) x Bachiller x Titulo / Licenciatura  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y afines, ingenieria, Arquitictura, Administración, Economia y afines por la formación.  D), ¿Habilitación profesional?  O), ¿Habilitación profesional?  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Tecnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustenatoria):  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Tecnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustenatoria):  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Tecnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustenatoria):  Conocimientos Recursos principales para el puesto (No requieren documentación sustenatoria):  Conocimientos Ne universitaria y/o autorealización y/o gestión publica. (minimo 50 hrs)  C. Conocimientos de ofinitácia e kidomas y/o dialectos:  No Aplica Básico Intermedio Avanzado  Integia de calcuto  No Aplica Básico Intermedio Avanzado  Integia de calcuto  No Aplica Básico Intermedio Avanzado  Integia de calcuto  (portos)  EXPERIENCIA  Experiencia general	COORDINACIONE	S PRINCIPALES									
Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Superior, Dirección General de Educación Superior y otras instancias del Ministerio de Educación, así como con otros organismos nacionales que se requiera.  FORMACION ACADÉMICA  A). Nivel Educativo  B). Grado(a) Situación académica y carrera / especialidad requentida  Incompleta Completa  Egresado(a) X Sachiller X Titulo / Licenciatura  Incompleta Completa  Egresado(a) X Sachiller X Titulo / Licenciatura  Incompleta Completa  Egresado(a) X Sachiller X Titulo / Licenciatura  Incompleta Completa  Egresado(a) X Sachiller X Titulo / Licenciatura  Incompleta Completa  Egresado X Grado Endecación, Comunicación y afines, Ingenierra , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación  Incompleta Completa X Maestría Egresado X Grado  Si X No D. Habilitación profesional?  Si X No D. Habilitación profesional?  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el guesto (No requieren documentación sustentatoria):  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el guesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos (se universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión publica. (minimo 30 hrs)  C. Conocimientos de offinida e islionas y/o dislectos:  Offinidación profesional de Educación Sachilla de discribido intermedio Avanzado Incompleta Básico Intermedio Avanzado Incompleta Básico Intermedio Avanzado Interpretación general  Egresado Si X No D. Selectos Intermedio Avanzado Interpretación general  Egresado Si X No D. Selectos Intermedio Avanzado Interpretación general											
Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Soperior, Dirección General de Educación Superior y otras instancias del Ministerio de Educación, así como con otros organismos nacionales que se requiera.    FORMACION ACADÉMICA	Coordinar con los comite	és de calidad de las Escu	uelas Profesionales	de las Facultades y Escuelas Pos	sgrado, D	irecciones y Oficinas estrate	égicas según el R	OF y Estatuto.			
FORMACION ACADÉMICA  A). Nivel Educativo  B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida  C). ¿Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a) x Bachiller x Titulo / Licenciatura  Itulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y affines, Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y affines, Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economia y a fines por la formación.  D). ¿Habilitación profesional?  X Maestría Egresado x Grado  Si x No   Grado de maestro en ciencias afines a su formación académica.  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Teónicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos ley universitaria, procesos de gestión de la caldad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Curso y programas de respecialisación requeridas y sustensados con documentos:  Diplomado en gestión de la caldad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (Ininimo 30 hrs)  C. Conocimientos de offinatica e idiomas y/o dialectos  Nivel de dominio  Jugiés No Aglica Básico Intermedio Avansado  Processado de teotos  No Aglica Básico Intermedio Avansado  Processado de teotos  No Aglica Básico Intermedio Avansado  Processado de teotos  No Aglica Básico Intermedio Avansado  Quechua  ———————————————————————————————————	Coordinaciones exte	rnas:									
A). Nivel Educativo  B). Grado(a)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida  C). ¿Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a) x Bachiller x Titulo / Licenciatura SI x No  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y affines, Ingenieros, Administración, Economia y affines por la formación.  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y affines, Ingenieros, Administración, Economia y affines por la formación.  D). ¿Habilitación profesional?  D). ¿Habilitació	Coordinar con la Superir	ntendencia Nacional de	Educación Superior	r, Dirección General de Educacio	n Superi	or y otras instancias del Mi	nisterio de Educa	ación, asi como	con otros organis	mos nacionales q	ue se requiera.
A). Nivel Educativo  B). Grado(a)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida  C). ¿Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a) x Bachiller x Titulo / Licenciatura SI x No  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y affines, Ingenieros, Administración, Economia y affines por la formación.  Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y affines, Ingenieros, Administración, Economia y affines por la formación.  D). ¿Habilitación profesional?  D). ¿Habilitació	FORMACION ACA	DÉMAGA									
Incompleta Completa    Incompleta Completa   Incompleta	FORMACION ACA	DEMICA									
Titulo profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y afínes, Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afínes por la formación.  D), ¿Habilitación profesional?  Si x No   Grado de maestro en ciencias afínes a su formación académica.  Si x No   CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos Is y universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialisación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad discustiva universitaria y/o autoevaluación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimistica e idiomas y/o dialectos:  Nivel de dominio  Ofimática  No Aplica  Básico Intermedio Avanzado  Inglés  Quechua  L. Mo Aplica  Básico Intermedio Avanzado  Inglés  Quechua  L. SPERIENCIA  Experiencia general	A). Nivel Educativo			B). Grado(s)/ Situación aca	adémica	y carrera / especialidad rec	querida		C). ¿Colegiatura	?	
Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación a vancado in profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación a vancado in profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración y acreditación y		Incompleta Co	ompleta	Egresado(a)	х	Bachiller x	Título / Licencia	tura	Sí x	No	
Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación a vancado in profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación a vancado in profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración y acreditación y									<u> </u>		
Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  D): ¿Habilitación profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación.  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación a vancado in profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración, Economia y afines por la formación a vancado in profesional?  Ingenieria , Arquitectura, Administración y acreditación y	Primaria							1			
Scrandario    Siconica   Signation (1)											
Statistical of the Comment of the	Secundaria			·				]	D). ¿Habilitación	profesional?	
Statistical of the Comment of the										1 1	
Grado de maestro en ciencias afines a su formación acadèmica.    Valunherostaria	Técnica			x Maestría		Egresado x	Grado		Sí x	No	
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Ofimática  No Aplica  No Aplica  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general	Básica (1 ó 2							1			
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos récnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Ofimática  No Aplica  Básico  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  X  Hoja de cálculo  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general			_	Grado de maestro	en cienci	as afines a su formación ac	adèmica.				
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Ofimática  No Aplica  Básico  Intermedio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacio  x  Quechua  -  -  EXPERIENCIA  Experiencia general	Superior (3 ó							J			
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Ofimática  No Aplica  Básico  Intermedio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacio  x  Quechua  -  -  EXPERIENCIA  Experiencia general				D		st.	C 4-				
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Nivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Kivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  Quechua  Linglés  Quechua  Linglés  Avanzado  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general	X Universitaria		х	Doctorado		Egresado	Grado				
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Nivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Kivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  Quechua  Linglés  Quechua  Linglés  Avanzado  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general								1			
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Nivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Kivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  Quechua  Linglés  Quechua  Linglés  Avanzado  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general								1			
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Nivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Kivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  Quechua  Linglés  Quechua  Linglés  Avanzado  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general	CONOCIMIENTOS	<u> </u>									
Conocimientos: ley universitaria, procesos de gestión de la calidad educativa universitaria, autoevaluación y acreditación, sistemas administrativos.  B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Nivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general			al nuesto (No ro	ijeren documentación custante	toris).						
B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:  Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Ofimática  Nivel de dominio  No Aplica  Básico  Intermedio  No Aplica  Básico  Intermedio  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  Unechua  EXPERIENCIA  Experiencia general						ón y acreditación, sistemas	administrativos.				
Diplomado en gestión de la calidad educativa universitaria y/o autoevaluación y acreditación y/o gestión pública. (mínimo 90 hrs)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:    Ofimática		-									
Nivel de dominio  No Aplica  No A					gestión p	ública. (mínimo 90 hrs)					
Nivel de dominio  No Aplica  No A		-F(11	- d'-1a-								
Ofimática  No Aplica  Básico  Intermedio  Avanzado  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacio  (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general		οτιmatica e idiomas y/c		minio				Nivel d	e dominio		
Procesador de textos x Inglés x Quechua Quechua Quechua Cotros)  EXPERIENCIA Experiencia general	Ofimática	No Anlica				Idiomas y/o dialectos	No Anlica		ı	Avanzado	
Hoja de cálculo x Quechua Quechua - Quechua - Control	Procesador de textos	1		Avanzado Avanzado	ŀ	Inglés	NO APIICA		mtermedio	AvailZdQU	
(otros)  EXPERIENCIA Experiencia general	Hoja de cálculo				ŀ						
EXPERIENCIA Experiencia general	Programa de present	acio	x		ľ	-					
Experiencia general	(otros)										
Experiencia general	EXDEBIENCIA										
	-	experiencia laboral; ya s	sea en el sector púl	blico o privado.							

Evnorioncia	annacíf

Experiencia específica

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

04 años

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

03 años

	C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
	Practicas profesiona les Auxiliar o Asistente Especialist a Superviso Jefe de área o Gerente o Director X
	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
	Experiencia en procesos de evaluacion de calidad y acreditación.
	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
С	Compromiso con la institución, orientación a resultados, toma de decisiones, conocimiento del entorno, capacidad de analisis, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presion.
	REQUISITOS ADICIONALES
N	No aplica



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

Unidad de Recursos Humanos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : Oficina de Tecnologias de la Información Órgano

: No aplica : Jefe de Oficina Unidad Orgánica

Puesto Estructural : Jefe(a) de la Oficina de Tecnologias de la Información Nombre del Puesto

Dependencia jerárquica lineal : Rector(a) Dependencia funcional : No aplica Puestos a su cargo : 06 (seis)

Planificar, implementar y rvisar los sistemas de informacion unicación o quieren las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Planificar,	Implementar y supervisar los sistemas de información y comunicación que requieren las unidades academicas y administrativas de la Universidad.
FUNCIO	NES EL PUESTO
1	Formular e implementar el sistema de gestión de seguridad de la informacion, ejecutando normas tecnicas de control informatico en el marco de la normatividad vigente en esta materia.
2	Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ambito de su competencia, en coordinacion con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
3	Planificar, implementar y supervisar los procesos y actividades relacionadas a la gestion de tecnologia de informacion y comunicación, asi como realizar el monitoreo de los mismos.
4	Assorar a las diferentes dependencias de la universidad, en asuntos de sistemas informaticos y de comunicación.
5	Conducir al (los) equipos de trabajo a su cargo para la ejecucion de funciones.
6	Gestión y mantenimiento del hardware y software necesarios para los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje.
	Registrar y actualizar la informacion contenida en el Portal institucional y e el Portal de transparencia de la universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinacion con los organos
7	correspondientes, velando por la disponibilidad de los mismos
	Proponer la contratacion de estudios e investigaciones en las materias de su competencia de resultar necesario y en coordinacion con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que
8	pertenece.,
	Promover la implementacion del gobierno electrónico a traves del uso intensivo de las tecnologias de informacion y comunicación-TICs como soporte a los procesos academicos y administrativos de
9	la universidad
10	Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que esten bajo su responsabilidad.
11	Participar en la elaboracion de políticas, normas y estrategias del ambito de competencia del órgano o unidad organica a la que pertenece
12	Realizar actividades de actualizacion institucional, en lo relativo a las tecnologias de la informacion y la comunicación (TICs).
13	Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa
14	Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecucion de funciones.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
16	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
17	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
COORDI	NACIONES PRINCIPALES
Coordinac	iones internas:

Todos los órganos	y unidades orgánicas	de la institución.

Coordinaciones externas:

Instituciones y empresas públicas y privadas

FORMACION ACADÉMICA		
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Itulo / Licenciatura	Sí X No
Primaria	Titulo profesional de Ing. Computación e Informática, Ing. Sistemas y	
Secundaria	afines.	D). ¿Habilitación profesional?
	X Maestria Egresado X Grado	Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría de acuerdo a la formación académica.	
X Universitaria X	Doctorado Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Programación Big Data, Proyect Managment, Marketing Digital, Escritura Técnica, Seguridad de la Información, Servicios de la Nube, Gestión de Base de Datos, Arquitectura de Software e Inteligencia Artificial, Conocimiento de comunicación entre aplicaciones

Cursos de certificacion oficial en configuracion y administración de firewalls empresariales.  • Curso de administrador de redes.  • Cursos de auditoria y gestión de riesgos de tecnologias de la información.  • Curso de implementación de infraestructura de servidores avanzados de microsoft.  • Cursos de instalación y configuración de vindows server.  • Cursos de planeamiento, configuración, y troubleshooting en servidores windows active directory domain services.											
	Curso de ECNA Exinda Certified Network Administrator.     Curso Firewall Essentials: Configurations and Management.(EDU-210).										
Curso de Fundamentos, Admi		mación PSQL en C	racle.								
C. Conocimientos de ofimática e	idiomas y/o diale	ectos:									
Ofimática		Nivel de do	minio		_	Idiomas y/o		Nivel	de dominio		
Olimatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos				x		Inglés			x		
Hoja de cálculo				x		Quechua	х				
Programa de presentaciones				x							
(otros)				x							
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
Experiencia especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  05 años											
B. En base a la experiencia requ	erida para el pues	to (parte A), seña	le el tiempo requ	ierido en el s	ector púb	lico:					
04 años											
C. Marque el nivel de puesto qu	e se requiere como	experiencia; ya s	ea en el sector p	úblico o priva	ado:			_	,	_	
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/Coo rdinador		Jefe de Area o Departamento		Gerente o Director
* Mencione otros aspectos co	mplementarios sob	ore el requisito de	experiencia; en o	caso existiera	algo adio	ional para el puesto.					
No aplica											
HABILIDADES Y COMPETEN	ICIAS										1
Planificación, innovación y creat	ividad, organizació	n de la informació	n, adaptibilidad	al cambio, Re	esponsabi	lidad y confiabilidad, in	tegridad, trabajo en eq	uipo,.			
REQUISITOS ADICIONALES											



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina de Tecnologia de la Información

:
No aplica
No aplica
Especialista en Informàtica Unidad Orgánica Puesto Estructural

Dependencia jerárquica line : Oficina de Tecnologia de la Información
Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica							
MISION DEL PUESTO  Rrindar informacion confiable y oportuna vinculada a los indica	udores del Sistema Integrado de Informacion de la Educacion Superior Universitaria - registrando y actualizando la info	urmación en los nortales institucionales y de					
	Brindar informacion confiable y oportuna vinculada a los indicadores del Sistema Integrado de Informacion de la Educacion Superior Universitaria, registrando y actualizando la información en los portales institucionales y de transparencia conforme a los paràmetros establecidos por los organos correspondientes.						
	NCIONES EL PUESTO						
	onal y en el portal de transparencia de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinacion con l maciòn de cuerpo docente, clase, categoria y hoja de vida.  Asi como las remuneraciones , bonificaciones y demas estì						
2 cada categoria por todo concepto.	inacion de cuerpo docente, ciase, categoria y noja de vida. Así como las remuneraciones , bonincaciones y demas esti	indios que se pagari las autoridades y docentes en					
	umero de alumnos por facultades, programas de estudio, postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por carr	era y año.					
	yectos de investigación, gastos que genere y su ejecución presupuestal.	,					
	correspondiente a los instrumentos de gestión institucional como Texto Unico de Procedimientos Administrativos, Est	atuto, Plan Estrategico Institucional, Reglamentos y					
5 otros, con sus respectivas aprobaciones vigentes.							
6 Mantener actualizada la publicación sobre estados finan	cieros, presupuesto institucional de apertura, presupuesto institucional modificado, de la universidad, ejecución pres	upuestal.					
7 Registrar, actualizar y publicar la información sobre la rel	aciòn, numero de becas y crèditos educativos disponibles para otorgar cada año.						
8 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia							
9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultado	s de su gestión.						
10 Las demás funciones que le asigne su superior jeràrquico	, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.						
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones internas:							
on todas las dependencias internas de la universidad							
Coordinaciones externas:							
as que se autoricen por necesidad de las actividades del puesto.							
FORMACION ACADÉMICA							
). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a) X Bachiller X Título / Licenciatura	Sí No x					
Primaria							
	Titulo de Ingeniero en Computación e Informàtica, Ingeniero de Sistemas, Abogado u otras afines.						
Secundaria		D). ¿Habilitación profesional?					
	Maestría Egresado Grado	Sí No x					
Técnica Básica (1 ó 2 años)							
	No aplica						
Superior (3 ó 4 años)	No aprica						
x x	<b>Doctorado</b> Egresado Grado						
Universitana							
	No aplica						
	но арпса						
CONOCIMIENTOS							
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requ	lieren documentación sustentatoria):	-					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requ	nformaciòn.						
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requ     Manejo de redes de datos y software para automatización de i     B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent	nformación. ados con documentos:						
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requ     Manejo de redes de datos y software para automatización de i     B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent     Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos.(90 hrs m	nformación. ados con documentos:						
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requ     Manejo de redes de datos y software para automatización de i     B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent     Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos. (90 hrs m     C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:	nformación.  ados con documentos: inimo)  Nivel de domínio	l de dominio					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requesto el Manejo de redes de datos y software para automatización de in B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent Programas y/o Diplomados en sistemas informàticos (90 hrs m C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Nofimática	nformación. ados con documentos: inimo) ivel de dominio Idiomas y/o dialectos						
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requ     Manejo de redes de datos y software para automatización de i     B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent     Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos. (90 hrs m     C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:	nformación.  ados con documentos: inimo)  Nivel de domínio						
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestro de la manejo de redes de datos y software para automatización de in B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent Programas y/o Diplomados en sistemas informàticos (90 hrs m C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Ofimática  No Aplica  Básico	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio  Intermedio  Avanzado  Inglés  No Aplica  Bás	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestra de la composición del la composición del la composición de la composición de la composición de la composición de la composici	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio  Intermedio  Avanzado  Inglés  No Aplica  Bás	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requenta de la capacidad de la capaci	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  X  Quechua  X	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestro de la capacidad de la capac	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  X  Quechua  X	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestro de la manejo de redes de datos y software para automatización de la B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent Programas y/o Diplomados en sistemas informàticos (90 hrs m C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:    No Aplica   Básico	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio  Intermedio  Avanzado  Inglés  Quechua  X  Quechua  X	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestro de la capacidad de la capac	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio Idiomas y/o dialectos No Aplica Bás  Inglés Quechua x  x -	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestra de la composición de la B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentes de programas y/o Diplomados en sistemas informáticos (90 hrs m)  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  No Aplica  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacione (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector púr	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio Idiomas y/o dialectos No Aplica Bás  Inglés Quechua x  x -	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestro de la composición	Información.  ados con documentos:  inimo)  Ivel de dominio Idiomas y/o dialectos No Aplica Bás  Inglés Quechua x  x -	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestro de la composición	nformación.  ados con documentos:  inimo)  ivel de dominio  Intermedio  X  Inglés  Quechua  X  Usechua  V  Dilico o privado.	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requestro de la composición del composición de la composición de la composición d	nformación.  ados con documentos:  inimo)  ivel de dominio  Intermedio  X  Inglés  Quechua  X  Usechua  V  Dilico o privado.	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No regu- Manejo de redes de datos y software para automatización de i  B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent  Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos.(90 hrs m  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  No Aplica  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacione (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector pú  05 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en  04 años	nformación.  ados con documentos:  inimo)  ivel de dominio  Intermedio  X  Inglés  Quechua  X  Quechua  X  bilico o privado.	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No regu- Manejo de redes de datos y software para automatización de i  B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent  Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos.(90 hrs m  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  No Aplica  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacione (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector pú  05 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en  04 años  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), s	nformación.  ados con documentos:  inimo)  ivel de dominio  Intermedio  X  Inglés  Quechua  X  Quechua  X  bilico o privado.	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No regu- Manejo de redes de datos y software para automatización de in  B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustente  Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos.(90 hrs m  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Ofimática  No Aplica  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacione (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector pú  05 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en  04 años  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), so  03 años	nformación.  ados con documentos:  inimo)  ivel de dominio  Intermedio  X  Inglés  Quechua  X  Quechua  X  blico o privado.	ico Intermedio Avanzado					
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No regu- Manejo de redes de datos y software para automatización de i  B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustent  Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos.(90 hrs m  C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  No Aplica  Procesador de textos  Hoja de cálculo  Programa de presentacione (otros)  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector pú  05 años  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en  04 años  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), s	nformación.  ados con documentos:  inimo)  ivel de dominio  Intermedio  X  Inglés  Quechua  X  Quechua  X  blico o privado.	ico Intermedio Avanzado					

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Planificación, análisis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, capacidad de trabajar bajo presión y discrecionalidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



No aplica

# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Secretaria General
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	Secretaría General
Nombre del Puesto	:	Secretaria(o) General
Dependencia jerárquica lineal	:	Rectorado
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	33 (Treinta v Tres)

	e del Puesto	:	Secretaria(o) General					
	encia jerárquica lineal	:	Rectorado					
	encia funcional	:	No aplica					
Puestos a su cargo : 33 (Treinta y Tres)								
	N DEL PUESTO							
			i, administrativos canalizados a principios de simplicidad, transp	traves de Secretaría General y vigilar el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados				
expedic	os por la universidad, a	ipiicariuo p	i incipios de simplicidad, transp	агенца у селениай.				
FUNCI	ONES EL PUESTO							
1	Conducir los trámites y	procedimi	entos académicos y administrativ	os canalizados a traves del órgano a su cargo y previa disposición del Rector, de corresponder emitir los actos resolutivos.				
2				ficiales de la universidad. Además, firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.				
3	Coordinar, comunicar la	a agenda y	asistir a las sesiones de la Asamb	ea Universitaria y Consejo Universitario, para elaborar actas, transcribir acuerdos y redactar las resoluciones correspondientes.				
4	Gestionar el refrendo de	e los diplon	nas de grados académicos, títulos	profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado otorgados por la universidad.				
5	Elaborar y llevar la cust	odia de las	actas de la Asamblea Universitar	a, el Consejo Universitario y el Rectorado.				
6	Planear, supervisar v ev	aluar los p	rocedimientos consubstanciales	ll registro de grados y títulos otorgados por la universidad.				
				70 documentario. Asi como, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y				
7	las disposiciones internas de la universidad.							
8	Proponer al Rectorado	normas y p	rocedimientos institucionales so	ore asuntos consubstanciales a su competencia funcional.				
9	Planear, supervisar y ev	aluar las a	ctividades propias de las relacion	es públicas y protocolo.				
10								
				cumentaria según las normas del archivo central de la Nacion.				
11	Emitir opinión técnica e	n el ámbito	de su competencia.					
12	Realizar otras funciones	s que le sea	n asignadas por su superior jerái	quico.				
COORD	INACIONES PRINCIPAL	ES						
Coordin	aciones internas:							
		dos orgánia	sas de la universidad					
	os los organos y unidad	aes organii	Las de la utiliverSIONO.					
Coordin	aciones externas:							
Univers	idades u otros organisn	nos públic	os y/o privados.					
FORMA	CION ACADÉMICA							
A). Nive	el Educativo			B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida C). ¿Colegiatura?				
		Incomple	eta Completa	Egrecado(a) Bachiller X Titulo / Licendiatura Sí X No				
	Primaria							
				Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración,  Derecho, Gestión, Ingeniería industrial o afines por la formación.				
	Secundaria			D). ¿Habilitación profesional?				
	l e e e e e e e e e e e e e e e e e e e							
				Maestría Egresado X Grado Sí X No				
	ó 2 años)							
				Grado de Maestro en Gestión Pública u otras afines a formación				
	Técnica Superior			académica.				
	(3 ó 4 años)							
х	1		x	Doctorado Egresado Grado				
_ ^	Universitaria							
CONOCIN	HENTOS							
			ara el puesto (No requieren d					
Sistema	s Administrativos y Ge	stión Públi	ca, Leyes y Reglamentos unive	sitarios.				
B. Curs	os y programas de esp	ecializació	n requeridos y sustentados co	n documentos:				
Progran	na de Especialización y,	o Diploma	ado en Gestión Publica, proceso	s, Sistemas Administrativos, o afines (mínimo 90 hrs.).				
c. Cond	cimientos de ofimática Ofimática	a e Idioma	s y/o dialectos: Nivel de do	minio Idiomas y/o Nivel de dominio				
	Ofimatica	No	Aplica Básico	Intermedio Avanzado dialectos No Aplica Básico Intermedio Avanzado				
Procesa	dor de textos			X Inglés X				
Hoja de				X Quechua X				
	na de presentaciones			X				
(otros)				Observaciones:				
EXPERI	ENCIA							
	ncia general							
		ia laboral;	ya sea en el sector público o p	ivado.				
06 años								
	ncia específica							
A. India		iencia req	uerida para el puesto en la fui	ción o la materia:				
B. En ba		querida pa	ra el puesto (parte A), señale	el tiempo requerido en el sector público:				
C. Marc	ue el nivel de puesto qu	ue se requ	iere como experiencia; ya sea e	n el sector público o privado:				
Practicante		Auxiliar o Asistente		Analista Especialista Supervisor/Coor Ante de Area o Genente o Grente o Gre				
provisional		-onunite		Uspartamento Director A				
* Me	ncione otros aspectos	compleme	entarios sobre el requisito de e	xperiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				
No aplic								
	ADES Y COMPETENCIA	AS						
			decisiones, conocimiento del e	torno, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presion.				
	ITOS ADICIONALES							



Unidad de Recursos Huma

FORMATO		

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Vicerrectorado Académico

Órgano Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del Puesto Dependencia jerárquica line Dependencia funcional Vicerrectorado Académico No Aplica Asesor II Asesor (a) II Vicerrectorado Académico No Aplica No Aplica

Puestos a su cargo

М	ISI	ON	DEI	. PI	JES	T	

IVIISION	DELFOESIO
Absolver,	asesorar las consultas formuladas y propone recomendaciones y estrategias para el desarrollo académico de la institución.
FUNCIO	NES EL PUESTO
1	Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución relacionados con su especialidad.
2	Asesorar en los asuntos académicos, administrativos, económicos, financieros legales o de investigación, que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la universidad.
3	Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección en temas concernientes a su especialidad y competencia.
4	Apoyar con el equipo de trabajo sobre estudios prospectivos referido a los planes d estudio de las diferentes carreras profesionales.
5	Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
6	Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la universidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.
7	Estudiar y proponer acciones vinculadas a los procesos de internacionalización de la universidad y de la capacitación docente del Programa para la mejora de la calidad y pertinencia de los los servicios de educación superior universitaria y técnologica (PMESUT).
8	Coordinar con el equipo de trabajo del area de Tecnologias de informacion la implementacion de sistemas, equipos y accesorios que permitan unm mejpor soporteal proceso de enseñanza aprendizaje
9	Representa a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
10	Apoyar en la formulación del plan operativo anual.
11	Participar en la elaboración de la memoria anual para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado
12	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Las demás funciones que le asigne el Rector, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
COORDI	NACIONES PRINCIPALES
Coordinac	clones internas:
n todas las	dependencias internas de la universidad
Coordinac	ions externas:
linisterio de	Educacion, Superintendencia Nacional de Educación y otros organismos relacionadas con las actividades de la entidad.

FORMACION ACADÉMICA		
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)  X Bachiller  X Titulo / Leendatura  Titulo de licenciatura en Educación, Economia, Derecho, Ingeniería, Sociológia y/o	Sí No X
Secundaria	afines por formación académica.	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Maestría Egresado X Grado	Sí No x
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Estudios concluidos de Maestría en Educación, Gestión Universitaria, Gestión Publica, Sociología, Economia, Administración o afines.	
X Universitaria X	<b>Dactorado</b> Egresdo Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Gestión Universitaria, Procesos de Licenciamiento y Acreditáción.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Universitaria, Gestión de Procesos en la Administración Pública o especializada en Acreditación Universitaria.

#### C Consideration de effection e laboure de la laboure

C. Conocimientos de ofimatica e idio	ilias y/o dialectos.									
Ofimática		Nivel	de dominio		Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio				
Omnatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermed	Avanzado	
Procesador de textos			x		Inglés		x			
Hoja de cálculo			x		Quechua	х				
Programa de presentaciones			×		-					
(otros)										

#### EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 06 años.

Experiencia especifica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 04 años

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

02 años.

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Escpecialista		Supervisor/Co ordinador		Jefe de Area o Departamento	х	Gerente o Director	
* Mencione of	tros aspectos cor	mplementarios sob	re el requisito	de experiencia; er	caso existi	era algo adicional para	el puesto.						
No aplica													
HABILIDA	DES Y COMPE	TENCIAS											
Planificació	Planificación, análisis, conocimiento del entorno, trabajo en equipo y capacidad de trabajar bajo presion.												
REQUISIT	OS ADICIONA	LES											
No aplica													



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ó			Dirección de Ser	vicios Académico	s							
Órgano	Orgánica		No Aplica									
	Estructural		Director (a) de S	ervicios Académi	cos							
	e del Puesto		Director (a) de S	ervicios Académi	cos							
		incal :	Vice Rectorado A	Académico								
	dencia jerárquica li	ineai :	No Aplica									
	dencia funcional	:	13 (trece)									
	s a su cargo	:	,									
	ON DEL PUESTO		facultades y escue	ela de nost grado	nara el logro d	e los obi	etivos institucionles					
destion	iai ios servicios ac	aueillicos de las i	acuitades y escue	eia de post grado	para er logi o u	e ios obji	etivos ilistitucionies					
FUNC	IONES EL PUES Planificar, impler		sar los procesos de	e programacion a	cadémica, distri	bucion d	e carga lectiva, regis	tro de matricula. a	ctas de califiacio	nes. cetificados de	estudios v otros o	locumentos
1		acultades y Escue		.,								
2	Organizar, dirigir	r, coordinar y eva	luar las actividade	es y procesos técn	icos del órgano	o unidad	l orgánica de apoyo, a	asesoramiento o d	e línea a su cargo			
3	Coordinar y prop	oner el Calendari	o Academico, de a	acuerdo al regime	n de estudios de	e las difei	rentes Facultades, el	mismo que sera a	probado por Cons	sejo Universitario,		
4	Proponer y partic	cipar en la elabor	ación y ejecución	de políticas, plane	es, estrategias e	instrume	entos propios del órg	ano o la unidad or	gánica de <b>a</b> poyo,	asesoramiento o	de línea a su cargo	).
5	Coordinar la estu	icturación curricu	ılar de las facultad	des y supervisar si	u funcionamien	to						
6	Mantener actuali	izado la base de d	atos académico de	e la universidad (d	oracle)							
7	Verificación del S Proveer a las fact	Sistema Integrado utades servicios a	Académico (SIA)	l. vos a la elahoració	n de listados de	matricul	la, emision de actas, o	duplicados de acta	s de notas, resúm	nenes y otros relac	ionados con rend	imiento
8	academico	acs servicios d	acimeos reidtiv	acidor acid	ac natauos de	.mulicul	,on ue acids, t		c noms, result	co y our os relat		
9	Supervisar el sist	tema de Biblioteca	as de la Universid	sd								
10	Coordinación con	n la Oficina de Tec	nología de Inform	nación (OTI), para	creacion de las	direccio	nes electronicas de d	locentes y estudia	ntes.			
11	Gestionar la conf	ección y entrega o	de carnés universi	itarios								
12	Rendir cuentas p	or los recursos a	su cargo y los resu	ıltados de su gesti	ión							
13	Emitir opinión té	écnica en el ámbit	o de su competen	cia.								
14	Realizar otras fur	nciones que le sea	ın asignadas por s	u superior jerárq	uico.							
	DINACIONES P											
	naciones internas:		a la institucción									
100051	os organos y unida	aues organicas ui	e la institucion									
Coordin	naciones externas:	:										
			all and a second of	- Education CIV	UEDII							
inisterio d	de Educación - MIN	NEDU, Superinter	ndecia Nacional d	e Educación - SUI	NEDU,							
FORM	IACION ACADÉ		ndecia Nacional d	I								
FORM			ndecia Nacional d	I		ı académ	nica y carrera / espe	cialidad requerid	a	C). ¿Colegiatura	?	
FORM	IACION ACADÉ		ndecia Nacional di	I		n académ	nica y carrera / espec	cialidad requerid. Licenciat ura	a	C). ¿Colegiatura	? 	х
FORM	IACION ACADÉ	MICA		I	do(s)/ Situaciór	n académ		Licenciat	a			х
FORM	IACION ACADÉ	MICA		B). Grad	do(s)/ Situación Egresado(a)			Licenciat ura	a			х
FORM	IACION ACADÉ	MICA		B). Grad	do(s)/ Situación Egresado(a)		Bachiller X	Licenciat ura	a	Sí	No	х
FORM	el Educativo  Primaria	MICA		B). Grad	do(s)/ Situación Egresado(a)		Bachiller X	Licenciat ura	a		No	х
FORM	el Educativo  Primaria	MICA		B). Grad	do(s)/ Situación Egresado(a)		Bachiller X	Licenciat ura	a	Sí	No	x
FORM	el Educativo  Primaria  Secundari  Básica (1	MICA		B). Grad	do(s)/ Situación Egresado(a) Iministración, la		Bachiller X  de Computacion, Si	Licenciat ura	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM	Primaria	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Iministración, In	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si	Licenciat ura istemas y afines	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM	el Educativo  Primaria  Secundari  Básica (1	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Iministración, In	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si	Licenciat ura istemas y afines	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM	ACION ACADÉ! el Educativo  Primaria  Secundari  Básica (1 o 2 años)  Superior	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, In  Maestría	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM	Primaria  Secundari  Básica (1 d 2 años)  Superior (13 o 4	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Iministración, In	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si	Licenciat ura istemas y afines	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM	Primaria  Secundari  Básica (1 d 2 años)  Superior (13 o 4	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, In  Maestría	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM	Primaria  Secundari  Básica (1 d 2 años)  Superior (13 o 4	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, In  Maestría	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM	Primaria  Secundari  Básica (1 d 2 años)  Superior (13 o 4	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, In  Maestría	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM A). Nive	Primaria Secundari  Básica (1 d 2 años)  Superior (13 o 4	MICA		B). Grad	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, In  Maestría	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM A). Nive	Primaria  Basica (1 o 2 años)  Superior (3 o 4	Incompleta	Completa	B). Grad	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, In  Maestría  de Maestro en G	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Egresado Egresado	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
FORM A). Nive	Primaria  Bedica (1 do 2 años)  Superior (3 o 4 luniversita da 1 da 1 luniversita da 1 da 1 luniversita da 1 da 1 luniversita	Incompleta  Incompleta	Completa  X  ra el puesto (No	B). Grad	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, II  Maestría  de Maestro en G  Doctorado	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Egresado Egresado	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
A). Nive	Primaria  Basica (1 o 2 años)  Superior (3 o 4 de de de de de de de de de de de de de	Incompleta  Incomp	Completa  x  x  ra el puesto (No. ersitario, Manejo in completa in	B). Grado c  Grado c  requieren docum de Sistemas infor	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, II  Maestria  Je Maestro en G  Doctorado	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Egresado Egresado	Licenciat ura istemas y afines Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
A). Nive	ACION ACADÉ! el Educativo  Primaria  Secundari  Secundari  Superior (3 o 4  Universita ria  MIENTOS  Decimientos Técnico  Publica, Sistema os y programas de	Incompleta  Incomp	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	B). Grado c  Grado c  requieren docum de Sistemas infortentados con documentados on documentados con documentados con documentados con documen	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, Is  Maestría  de Maestro en O  Doctorado  Doctorado  mentación suste máticos  umentos:	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Egresado Egresado	Licenciat ura  istemas y afines  Grado  Grado  Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
x  DNOCIN A. Conc Gestión Gestión	Primaria  Secundari  Secundari  Superior  (1 o 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Incompleta  Incomp	ra el puesto (No. resitario, Manejo o requeridos y sus!	B). Grado c  Grado c  requieren docum de Sistemas infortentados con documentados on documentados con documentados con documentados con documen	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, II  Maestría  de Maestro en O  Doctorado  Doctorado  mentación suste máticos  umentos:	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Egresado D   Licenciat ura  istemas y afines  Grado  Grado  Grado	a	Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?		
A). Nive  X  DNOCIN A. Cone Gestión B. Curs- Gestión C. Cone	Primaria  Básica (1 do 2 años)  Secundari a  Secundari a  Secundari a  MENTOS  Definientos Técnico  Publica, Sistema  os y programas de  Publica, Sistema  os y programas de  Publica, Sistemas  Decimientos de ofin	Incompleta  Incomp	ra el puesto (No. resitario, Manejo o requeridos y sus!	B). Grado c  Grado c  Grado c  Grado c  experimenta ocum de Sistemas infor tentados con doc ersitaria, y otras c	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, II  Maestría  de Maestro en O  Doctorado  Doctorado  mentación suste máticos  umentos:	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Fines a su formaciòr  Egresado ::	Licenciat ura  istemas y afines  Grado  Grado  Grado		Sí  D). ¿Habilitación	No n profesional?	
A). Nive  X  DNOCIN A. Cone Gestión B. Curs- Gestión C. Cone	Primaria  Secundari  Secundari  Superior  (1 o 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Incompleta  Incomp	ra el puesto (No requeridos y sustormatividad Univoy/o dialectos:	B). Grado con control	Egresado(a)  Egresado(a)  Maestría  Maestría  Doctorado  Doctorado  Doctorado  mentación suste máticos  umentos:  afines al desem	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Egresado D   Licenciat ura  isstemas y afines  Grado  a cadèmica  Grado  mo 90 hrs).	Nivel de	Sí  D). ¿Habilitación  Sí  dominio	No n profesional?		
x  DNOCIN A. Cone Gestión C. Cone	Primaria  assica (1 o 2 años)  Superior (13 o 4 d)  Universita (1 o 2 años)  Universita (1 o 2 años)  Publica, Sistemas do Publica, Sistemas do Publica, Sistemas comientos de ofin Ofimática	Incompleta  Incomp	ra el puesto (No. presitario, Manejo o rrequeridos y sustormatividad Univ. y/o dialectos:	B). Grado con control de Sistemas informentados con docum de Sistemas informentados con docum de Sistemas informentados con docum de Sistemas informentados con docum de Sistemas informentados con docum de Sistemas informedio de S	Egresado(a)  Egresado(a)  Iministración, II  Maestría  de Maestro en O  Doctorado  Doctorado  mentación suste máticos  umentos:	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  sfines a su formaciòr  Egresado ::  Sus funciones. (mini  Idiomas y/o dialectos	Licenciat ura  istemas y afines  Grado  Grado  Grado		D). ¿Habilitación	No n profesional?	
x  DNOCIN A. Conc Gestión C. Conc Process	Primaria  Básica (1 do 2 años)  Secundari a  Secundari a  Secundari a  MENTOS  Definientos Técnico  Publica, Sistema  os y programas de  Publica, Sistema  os y programas de  Publica, Sistemas  Decimientos de ofin	Incompleta  Incomp	ra el puesto (No requeridos y sustormatividad Univoy/o dialectos:	B). Grado con control	Egresado(a)  Egresado(a)  Maestría  Maestría  Doctorado  Doctorado  Doctorado  mentación suste máticos  umentos:  afines al desem	ngeniero	Bachiller X  de Computacion, Si  Egresado X  Efines a su formaciòr  Egresado ::  ::  sus funciones. (míni	Licenciat ura  isstemas y afines  Grado  a cadèmica  Grado  mo 90 hrs).	Nivel de Básico	Sí  D). ¿Habilitación  Sí  dominio	No n profesional?	

#### Experiencia gener

5 años
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
4 años
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
2 años
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Pacticante profesonal  Analita  Ana
No Aplica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Visión estrategica, organización, Innovacion, liderazgo, trabajo en equipo, vocacion de servicio
REQUISITOS ADICIONALES
No Aplica



#### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO	DFI	PFRFII	DFI	PUFSTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano		De Bienestar Universit	ario							
Unidad Orgánica	: No Aplica									
Puesto Estructural		de Bienestar Universita								
Nombre del Puesto		) de Bienestar Univers	sitario							
Dependencia jerárquica lineal	: Vicerector	rado Académico								
Dependencia funcional	02 (dos)									
Puestos a su cargo MISION DEL PUESTO	()									
Ejecutar los principios, criterio	s v politicas establecio	las para el permanente	e bienestar de los mie	mbros de la comu	unidad universitaria, a traves	de programas de saluc	d física. mental. social	. deportiva v de esparo	cimiento, orient	ando su adecuado
accionar para brindar un servi						,		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
FUNCIONES EL PUESTO										
Eiecutar v Supervisar las	actividades contenidas	en el Plan Operativo de la	a Dirección de Bienestar	Universitario, a tra	ves del seguimiento mensual de	actividades en el eiercici	io fiscal de acuerdo a lo I	programado con la oficin	na de Planeamient	o v Presupuesto de
		lecidos por el Centro Nac								,,
2 Planificar y formular los	lineamientos de política	de acciones universitaria	as en servicios de salud, c	omedor universitar	rio, asistencia social y recreación	y deportes en coordinac	ión con las Facultades y	organos competentes.		
					n Estrategico Institucional					
					o en coordinación con los órgan	os y unidades orgánicas c	competentes.			
5 Gestionar el cuadro de n	ecesidades de la Direcci	ón de Bienestar Universit	tario, para el ejercicio fis	cal.						
6 Implementar las medida	administrativas del cor	medor universitario para	el mejoramiento de los s	ervicios						
7 Promover y fomentar el	bienestar de los miembr	os de la comunidad unive	ersitaria, velando por el c	umplimiento del Re	eglamento General de Bienestar	Universitario.				
8 Brindar apoyo técnico a	a alta direccion, en los	programas de Bienestar L	Universitario							
9 Elaborar normas interna	s para el adecuado funci	onamiento administrativ	o de la Dirección de Bien	estar Universitario						
10 Promover la celebración	do Convenios con entid	ador publicar y privadar e	nuo gracanticon al cumpl	imanta da planar d	lo trabajo programador para mo	iorar al carvicio do biono	rtar a document ortudia	ator v administrativos		
		rio en los diferentes estar		ciito de pianes d	le trabajo programados para me	gorar er servició de bieñes	our a uocentes, estudial	ncə y auministi duvus.		
12 Emitir opinión técnica er			mentos de la diliversidad							
13 Rendir cuentas por los re	cursos a su cargo y los r	esultados de su gestión.								
14 Realizar otras funcion	es que le sean asignad	las por su superior jerá	irquico.							
COORDINACIONES PRINC	PALES									
Coordinaciones internas:										
Con todas los órganos y unida	les orgánicas de la ins	titución								
con todas los organos y unida-	aco organicas ac ia ins	attacion .								
Coordinaciones externas:										
Seguro Social de Salud (ESSALI	JD), Ministerio Nacior	nal de Salud (MINSA) E	mpresas Públicas y Pri	vadas, Colegios P	rofesionales de la salud física	y mental.				
FORMACION ACADÉMICA	1		1							
A). Nivel Educativo			R) Grado							
				(s)/ Situación aca	idémica y carrera / especiali	dad requerida		C). ¿Colegiatura?		
			bj. Grado	(s)/ Situación aca	démica y carrera / especiali	dad requerida		C). ¿Colegiatura?		
			b). drado	(s)/ Situación aca	x Bachiller x	Título /			Ī [	x
	Incompleta	Completa	bj. Grado			Ī		C). ¿Colegiatura?	No	х
Primaria	Incompleta	Completa		Egresado(a)	x Bachiller x	Título / Licenciatura	ſ		No	х
Primaria	Incompleta	Completa	Titulo pro	Egresado(a)	x Bachiller x	Título / Licenciatura strativas, Educación,			No	х
Primaria	Incompleta	Completa	Titulo pro	Egresado(a)	x Bachiller x	Título / Licenciatura strativas, Educación,	,	Sí	No	x
Primaria Secundaria	Incompleta	Completa	Titulo pro	Egresado(a)	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine	Título / Licenciatura strativas, Educación,			No	х
Primaria Secundaria	Incompleta	Completa	Titulo pr.	Egresado(a)  ofesional de Licerologia, Asistencia	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación		Sí  D). ¿Habilitación pro	No	x
Primaria Secundaria	Incompleta	Completa	Titulo pro	Egresado(a)	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine	Título / Licenciatura strativas, Educación,		Sí	No	x
Primaria Secundaria Secundaria Abbica (1 o 2 and o)	Incompleta	Completa	Titulo pr.	Egresado(a)  ofesional de Licerologia, Asistencia	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación		Sí  D). ¿Habilitación pro	No	x
Básica (1 ó 2 años)	Incompleta	Completa	Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer ología, Asistencia  Maestría	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Admini. Social, Trabajo Social o afine académica.	Titulo / Licenciatura Strativas, Educación, s por formación		Sí  D). ¿Habilitación pro	No No No No	x
Básica (1 ó 2 años)  Yécnica Superior (3 ó	Incompleta	Completa	Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer ología, Asistencia  Maestría	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.	Titulo / Licenciatura Strativas, Educación, s por formación		Sí  D). ¿Habilitación pro	No ofesional?	x
Básica (1 ó 2 años)	Incompleta	Completa	Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer ología, Asistencia  Maestría	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Admini. Social, Trabajo Social o afine académica.	Titulo / Licenciatura Strativas, Educación, s por formación		Sí  D). ¿Habilitación pro	No No No	x
Básica (1 ó 2 jalfos)  Séculca Superior (3 ó 4 alfos)	Incompleta		Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer logia, Asistencia  Maestría	X Bachiller X  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro	No_	х
Básica (1 ó 2 años)  Yécnica Superior (3 ó	Incompleta	Completa	Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer ología, Asistencia  Maestría	x Bachiller x  nciado (a) en Ciencias Admini. Social, Trabajo Social o afine académica.	Titulo / Licenciatura Strativas, Educación, s por formación		Sí  D). ¿Habilitación pro	No_	х
Básica (1 ó 2 jalfos)  Séculca Superior (3 ó 4 alfos)	Incompleta		Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer logia, Asistencia  Maestría	X Bachiller X  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro	No No No No	х
Básica (1 ó 2 jalfos)  Séculca Superior (3 ó 4 alfos)	Incompleta		Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer logia, Asistencia  Maestría	X Bachiller X  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro	No_	х
Básica (1 ó 2 gáros)  Teorica Superior (3 ó gáros)  X Universitaria	Incompleta		Titulo pri	Egresado(a)  ofesional de Licer logia, Asistencia  Maestría	X Bachiller X  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro	No_	х
Básica (1 o 2 palos)  Técnica Superior (3 o da altos)  X Universitaria		x	Titulo pri Psice	Egresado(a)  Ofesional de Licer  Ologia, Asistencia  Maestria  do de maestro er  Doctorado	X Bachiller X  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro	No_	х
Básica (1 ó 2 jalfos)  Séculca Superior (3 ó 4 alfos)		x	Titulo pri Psice	Egresado(a)  Ofesional de Licer  Ologia, Asistencia  Maestria  do de maestro er  Doctorado	X Bachiller X  nciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X	Titulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro	No No No	x
Básica (1 o 2 palos)  Técnica Superior (3 o da altos)  X Universitaria	incipales para et pues	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Titulo pri Psice  X  Gra	Egresado(a)  Difesional de Licer  Jogia, Asistencia  Maestria  Doctorado  Doctorado	x Bachiller x  Anciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  n Ciencias afines a su formaci	Thulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado  Grado  Grado  Grado	Relaciones Públicas,	Sí  D). ¿Habilitación pro	No No No	х х
Básica (1 6 2 pleo)  I Técnica Superior (3 6 pleo)  A Universitaria  Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr  Normatividad del Sistema Univ	incipales para el puer	x x sto (No requieren doci	Titulo pri Psice  X  Gra  umentación sustental I, Servicio Social, Diagi	Egresado(a)  Difesional de Licer  Jogia, Asistencia  Maestria  Doctorado  Doctorado	x Bachiller x  Anciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  n Ciencias afines a su formaci	Thulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado  Grado  Grado  Grado	Relaciones Públicas,	Sí  D). ¿Habilitación pro	No No No	х
Básica (1 ó 2 gaños)  Teorica Superior (3 ó gaños)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr  Normatividad del Sistema Univ	incipales para el puer ersitario, Política Soc ecialización requerid	x  x  isto (No requieren docci ial, Investigacion Socia os y sustentados con o	Titulo pri Psice  X  Gra  Gra  umentación sustental i, Servicio Social, Diagi	Egresado(a)  Ofesional de Licer  Ologia, Asistencia  Maestría  Doctorado  Doctorado  Loria):	x Bachiller x  Inciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  In Ciencias afines a su formaci  Egresado  Egresado	Thulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado  Grado  Grado  Grado	Relaciones Públicas,	Sí  D). ¿Habilitación pro	No_	х
Básica (1 o 2 ploto)  Tecnica Superior (3 o garden)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr  Normatividad del Sistema Universitaria  B. Cursos y programas de esp  Diplomado en servicio social y	incipales para et pues ersitario, Política Soc edalización requerid gestión pública y otro	x  x  x  ito (No requieren doci	Titulo pri Psice  X  Gra  Gra  umentación sustental i, Servicio Social, Diagi	Egresado(a)  Ofesional de Licer  Ologia, Asistencia  Maestría  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado	x Bachiller x  Inciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  In Ciencias afines a su formaci  Egresado  Egresado	Thulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado  Grado  Grado  Grado	Relaciones Públicas,	Sí  D). ¿Habilitación pro	No_	х
Básica (1 ó 2 gaños)  Teorica Superior (3 ó gaños)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr  Normatividad del Sistema Universitaria  B. Cursos y programas de esp  Diplomado en servicio social y  C. Conocimientos de ofimátic	incipales para et pues ersitario, Política Soc edalización requerid gestión pública y otro	x  isto (No requieren doci ial, investigacion Socia os y sustentados con co os a sines de acuerdo es ctos:	Titulo pri Psice  X  Gra  Gra  umentación sustental i, Servicio Social, Diagil documentos: pecialidad. (minimo 9	Egresado(a)  Ofesional de Licer  Ologia, Asistencia  Maestría  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado	x Sachiller x  Inciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  In Ciencias afines a su formaci  Egresado  Egresado  Egresado	Thulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado  Grado  Grado  Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro Sí	No_	х х
Básica (1 o 2 ploto)  Tecnica Superior (3 o garden)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr  Normatividad del Sistema Universitaria  B. Cursos y programas de esp  Diplomado en servicio social y	incipales para el puer rersitario, Política Soc ecialización requerid: gestión pública y otro: a e idiomas y/o diale:	x  x  ito (No requieren docuial, investigacion Socia sos y sustentados con co sa afines de acuerdo es totos:  Nivel de don	Titulo pri Psico  X  Gra  Gra  umentación sustental I, Servicio Social, Diagi documentos: pecialidad. (minimo 9	Egresado(a)  ofesional de Licer logia, Asistencia  Maestria  do de maestro er  boctorado  boctorado  toria):	x Bachiller x  Inciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  In Ciencias afines a su formaci  Egresado  Egresado	Titulo / Licenciatura  strativas, Educación, s por formación  Grado  Grado  Grado  Grado  Grado	Nivel de don	Sí  D). ¿Habilitación pro Sí  minio	No	х х
Básica (1 ó 2 gaños)  Teorica Superior (3 ó gaños)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr  Normatividad del Sistema Universitaria  B. Cursos y programas de esp  Diplomado en servicio social y  C. Conocimientos de ofimátic	incipales para et pues ersitario, Política Soc edalización requerid gestión pública y otro	x  isto (No requieren doci ial, investigacion Socia os y sustentados con co os a sines de acuerdo es ctos:	Titulo pri Psice  X  Gra  Gra  umentación sustental i, Servicio Social, Diagil documentos: pecialidad. (minimo 9	Egresado(a)  Ofesional de Licer  Ologia, Asistencia  Maestría  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado  Doctorado	x sachiller x  sciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  n Ciencias afines a su formaci  Egresado  Egresado  I Egresad	Thulo / Licenciatura strativas, Educación, s por formación Grado  Grado  Grado  Grado		Sí  D). ¿Habilitación pro Sí	No No No No No No No No No No No No No N	х
Básica (1 6 2 pleo)  Técnica Superior (3 6 pleo)  A Universitaria  Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr Normatividad del Sistema Universitaria  B. Cursos y programas de esp Diplomado en servicio social y  C. Conocimientos de ofimátic  Ofimática	incipales para el puer rersitario, Política Soc ecialización requerid: gestión pública y otro: a e idiomas y/o diale:	x  x  ito (No requieren docuial, investigacion Socia sos y sustentados con co sa afines de acuerdo es totos:  Nivel de don	Titulo pri Psice  X  Gra  Gra  J. Servicio Social, Diagi documentos: specialidad. (minimo 9	Egresado(a)  ofesional de Licer logia, Asistencia  Maestria  do de maestro er  boctorado  boctorado  toria):	x Bachiller x  Inciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  In Ciencias afines a su formaci  Egresado  Egresado  In Ciencias afines a su formaci  Egresado	Titulo / Licenciatura  strativas, Educación, spor formación  Grado  Grado  Grado  Grado  Grado  Mo Aplica	Nivel de don	Sí  D). ¿Habilitación pro Sí  minio	No	х
Básica (1 o 2 ploos)  Tecnica Superior (3 o da des)  X Universitaria  CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos pr Normatividad del Sistema Universitaria  B. Cursos y programas de esp Diplomado en servicio social y C. Conocimientos de ofimátic  Ofimática  Procesador de textos	incipales para el puer rersitario, Política Soc ecialización requerid: gestión pública y otro: a e idiomas y/o diale:	x  x  ito (No requieren docuial, investigacion Socia sos y sustentados con co sa afines de acuerdo es totos:  Nivel de don	Titulo pri Psice  X  Gra  Gra  umentación sustental il, Servicio Social, Diagi documentos: pecialidad. (minimo 9	Egresado(a)  ofesional de Licer logia, Asistencia  Maestria  do de maestro er  boctorado  boctorado  toria):	x Sachiller x  Anciado (a) en Ciencias Adminis Social, Trabajo Social o afine académica.  Egresado X  n Ciencias afines a su formaci  Egresado  Egresado  Elámos y Form  s)  Idiomas y/o dialectos Inglés	Titulo / Licenciatura  strativas, Educación, s por formación  Grado  dón académica.  Grado  Grado  No Aplica X	Nivel de don	Sí  D). ¿Habilitación pro Sí  minio	No	х

#### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

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

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 03 años

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

* Mencione otros aspectos complemen	tarios sobre el requisito de e	xperiencia; en caso exist	tiera algo adicional	para el puesto

No aplica

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, planificación y organización, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, vocación de servicio, atención al cliente.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



No aplica

# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

## ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica : Dirección de Admisión
Puesto Estructural : Director (a) de Admisión
Nombre del Puesto : Director (a) de Admisión
Dependencia jerárquica linea : Vicerrectorado Académico
Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo	. 06 (seis	)											
MISION DEL PUESTO													
Gestionar y conducir los prod	cesos de admisión	de postulantes d	e pre grado y pos	grado, de acu	erdo a la	as normas y reglament	os vigente.						
FUNCIONES EL PUESTO													
	Plantificar, organizar y ejecutar el proceso de admisón de los postulanes a la universidad en los niveles de pregrado y posgrado.  Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes a los procesos de admisión												
	5 Suministrar información estudística a los organos de gobierno de la universidad												
6 Firmar las actas de													
7 Llevar la custodia d				es al examen.									
8 Rendir cuentas por	los recursos a su c	argo y resultados	de su gestión										
9 Emitir opinión técn	ica y presentar info	ormación en asunt	os de su competen	cia									
10 Realizar otras funci	iones que le sean as	signadas por su suj	perior jerárquico										
COORDINACIONES PRIN	CIPALES												
Coordinaciones internas:		. In Jacobson 14 a											
Con todas los órganos y unid	ades organicas de	la institucion											
Coordinaciones externas: No Aplica													
FORMACION ACADÉMIC	-A												
			n) c	dala) / Classes	6m a •	6mica u car / -	sialidad vac1-1-	1		(Coloni-ture)			
A). Nivel Educativo					on acade	émica y carrera / espe			C)	. ¿Colegiatura?	_		
	Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller x	Titulo / Iiranciatura X			Sí	No	x	
Primaria						ndo en Administración, ón e Informática, Siste		]					
a				iblico, ilig. coi		mación académica.	illas o alilles poi		D)	). ¿Habilitación p	rofesional?		
				l		1 —	1			Sí	ا ا		
Técnica			×	Maestría	×	Egresado	Grado			21	No	х	
Básica (1 ó 2 años)								,					
Superior (3 ó 4 años)				Ma	estría de	e acuerdo a la especiali	dad.	+					
				1			1	J					
X Universita		x		Doctorado		Egresado	Grado						
								1					
CONOCIMIENTOS													
A. Conocimientos Técnicos		l puesto (No requ	ieren documen	ación sustent	tatoria):	1							
Gestión pública y sistemas ao B. Cursos y programas de es		uoridos u sustant	adas san dasum	ontos:									
Cursos de especialización o o													
C. Conocimientos de ofimát	ica e idiomas v/o	dialectos:											
Ofimática		Nivel de d	ominio			Idiomas y/o		Niv	el de domi	inio			
Omnatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		dialectos	No Aplica	Bás	ico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos			x		ļ	Inglés		х					
Hoja de cálculo			x		1	Quechua	×						
Programa de presentaciones			x		1			L					
(otros)		1				Observaciones:							
EXPERIENCIA													
Experiencia general  Indique el tiempo de experie	ncia laboral: va se	a en el sector núl	olico o privado										
05 años	.,,												
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de exp	eriencia requerid	a para el puesto	en la función o la	materia:									
04 años													
B. En base a la experiencia r	equerida para el j	puesto (parte A),	señale el tiemp	requerido e	n el sect	tor público:							
03 años  C. Marque el nivel de puesto	que se requiere co	omo experiencia:	ya sea en el sect	or público o n	rivado:								
		]		,				1	Jef	fe de Area	7		
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista		Especiali ta	s	Supervisor/ Coordinado		De	o epartame nto		Gerente o Director	x
* Mencione otros aspectos co	omplementarios s	obre el requisito	le experiencia: o	l 1 caso existier	a aløo a	dicional para el puesto	. —	1			_	<u> </u>	
No aplica	,		perenem, el		o a	pa. a ci pacsto							
HABILIDADES Y COMPETEN	CIAS												
Liderazgo, Proactividad, Cap	acidad de Organiz	ación, Trabajo en	equipo, Vocació	n de servicio.									
PEOLIISITOS ADICIONALES													



Unidad de Recursos Humanos

#### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Direccion de Responsabilidad Social Universitaria

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto Estructural : Director (a) de Responsabilidad Social Universitaria

Nombre del Puesto : Director (a) de Responsabilidad Social Universitaria

Dependencia jerárquica lineal : Vice Rectorado Académico

Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : 11 (once)

#### MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, formular y desarrollar la gestion ética y del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones academicas, de investigación y de servicios de extension y participacion en el desarrollo regional, nacional e internacional, promoviendo y articulando las iniciativas de la comunidad universitaria.

#### FUNCIONES EL PUESTO

1	Organizar, promover, evaluar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la gestion de responsabilidad social universitaria, proyección social promocion cultural y sostenibilidad a incorporar y sostener la perspectiva y ética ambiental a todas las funciones y actividades universitarias.
2	Planificar, implementar y monitorear proyectos de responsabilidad social que impacten positivamente en la sociedad en el marco de las disposiciones legales y normativa vigente.
3	Formular las políticas de extensión cultural, proyeccion social y plan de accion ambiental, a ser aprobados por el consejo universirario.
4	Desarrollar politicas de articulación, alianzas, vinculacion con los diversos actores sociales y la comunidad en atención a las necesidades sociales, estrategicas, a nivel local, regional y nacional.
5	Elaborar planes y programas ambientales anuales priorizando su ejecución, proponiendo las orientaciones prácticas para la mejora continua de las politicas de ecoeficiencia.
6	Gestionar convenios para el apoyo de las actividades de extension cultural y proyeccion social con organismos sociales e internacionales, con el asesoramiento de las Oficinas de Cooperacion y Relaciones Internacionales.
7	Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario, en los que se incluya la sostenibilidad ambiental y la adaptacion al cambio climático en las diversas funciones sustantivas de la universidad.
8	Promover la creación del Voluntariado Ambiental Universitario, constituido por los docentes, estudiantes y administrativos de la universidad.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

00	rdinacion	es	inte	rnas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.		

Coordinaciones externas:

Empresas e instituciones publicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional, de manera particular con organismos nacionales e internacionales de responsabilidad social.

FORMACION ACADÉ  A). Nivel Educativo	MICA		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta	Completa	igresado( X Bachiller X Titulo / Licenciatura  Titulo de licenciado en Administración, Economía, Sociologia, Educación especialidad Ciencias Naturales o afines por formacion académica, o bachiller.	Sí No X
Secundaria  Técnica  Básica (1 ó			X Maestría X Egresado Grado	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Superior (3  Universitari a		x	Estudios de maestria concluidos en proyectos, gestion medioambiental o afines por formación académica.    Doctorado   Egresado   Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Planificación y gestión pública, medio ambiente y ética.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con document

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización y/o Diplomados Proyectos y Gestión Pública y/o Gestión del medioambiente o afines (mínimo 90 hrs).

Tropianas de Especialización (70 diplomados Tropectos y destion abilita (70 destion del medidamorene o dimes (minimo so ma)

#### C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática		Nivel de	dominio				
- Cimidada	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos			x				
Hoja de cálculo			x				
Programa de presentaciones			x				

Idiomas y/o dialectos		Nivel de dominio					
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Quechua	х						
-							

(otros)						Observaciones			
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique el tiempo de experie	ncia laboral; ya sea	en el sector públic	o o privado.						
05 años									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de expe	riencia requerida p	ara el puesto en la	función o la mat	eria:					
04 años									
B. En base a la experiencia re	querida para el pue	sto (parte A), señ	ale el tiempo req	uerido en el secto	r público:				
03 años									
C. Marque el nivel de puesto	que se requiere co	mo experiencia; ya	sea en el sector	público o privado	:				
Prácticas	Auxiliar/Asi			1			Supervisor/	Jefe de	Gerente o
Profesion ales	stente		Analista		Especialista		Coordinado	Area/Depart amento	Director X
0.0				J			'	difference	
* Mencione otros aspectos co	mplementarios sob	re el requisito de	experiencia; en c	aso existiera algo	adicional p	ara el puesto.			
No aplica									
HABILIDADES Y COMPETEN	CIAS								
Visión estrategica, Capacida	l de Innovacion, cre	atividad, liderazgo							
REQUISITOS ADICIONALES									



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vicerectorado Académico
Unidad Orgánica : Vicerectorado Académico

Puesto Estructural : No aplica

Nombre del Puesto : Especialista

Dependencia jerárqu : Vicerector (a) académico

Dependencia funcion : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

#### MISION DEL PUESTO

Realizar el registro del graduado para dar seguimiento a su desempeño profesional, con la finalidad de retroalimentación y mejora continua de la formación académica para afinar un perfil profesional acorde a la demanda del mercado laboral.

FUNCIO	ONES EL PUESTO
1	Formular el Plan Operativo Anual del Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Bienestar Universitario, así mismo presentar el avance periodico durante el año.
	Supervisar el programa a través de indicadores de cumplimiento programados de acuerdo a lo planificado; y estará a cargo del responsable del programa y del director de Bienestar Universitario. Promover acciones de retroalimentación permanente, a través de la formulación y medición de indicadores de satisfacción de la formación profesional que faciliten el diseño de planes y programas de estudios articulados a la demanda y
3	requerimientos del desarrollo regional y nacional.
4	Elaborar un análisis preliminar de la aplicación de los instrumentos de recojo de la información básica de las carreras profesionales de la universidad.
5	Elaborar la metodología, herramientas e instrumentos para la recolección de información básica para el seguimiento a egresados.
6	Coordinar y orientar la adaptación anual de los instrumentos para el recojo de información en las Escuelas Profesionales y la Escuela de Posgrado de la Universidad.
7	Elaborar informes y reportes sobre los resultados del proceso de implementación del Sistema de Seguimiento, conforme a los indicadores del impacto establecidos en el Plan Estratégico Instrucional.
8	Actualizar la Base de Datos INTRANET ALUMNOS, así como revision y carga de bolsas de trabajo.
9	Coordinar y dirigr el mantenimiento de la plataforma virtual de apoyo al Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado.
10	Coordinar y orientar la aplicación de los resultados de los planes y programas; así como su proyección en el mediano y largo plazo.
11	Coordinar con la Oficina de Imagén Institucional de la UNPRG sobre la corbertura y difusión de los eventos y/o actividades realizadas por PILySE antes, durante y después, e informar a los egresados de las actividades de tipo laboral, académico y cultural.
12	Mantener la base de datos actualizada para estar en contacto con los egresados. Así como relaizar busqueda, verificación y actualización de datos de egresados antiguos apoyado del Sistema SUNEDU ON LINE
13	Emitir de Constancias de Actualización de Datos del Egresado y otros documentos para seguimiento, y tramite de expedientes para la ejecucion de un proyecto.
14	Coordinar la publicación de los resultados del monitoreo al seguimiento de egresados de las Escuelas Profesionales y la Escuela de Posgrado de la UNPRG
15	Elevar el plan de gestión, el plan operativo y el presupuesto del Programa de Inseción Laboral y Seguimiento al Egresado al Consejo Universitario.
16	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
17	Las demás funciones que le asigne el Rector, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

	Coordinaciones	internas:
--	----------------	-----------

Con las Escuelas Profesionales	y Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Pro	oyección Social		

Coordinaciones externas:			
No aplica			
FORMACION ACADÉMICA			
A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Primaria	Incompleta Completa	Egresado(a)  X Bachiller  X Titulo / Ucenciatura	Sí No X
Secundaria		Titulo de Licenciado en Estadística, Administración, Economía, Ingenieria Industrial o afines por formacion académica, o bachiller con maestria concluida en ciencias afines.	D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestria Egresado Grado	Sí No X
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X Universitaria	х	Dectorado Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa del Sistema Universitario, Estadistica, Sistema de Procesamiento de datos, informatica

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa y/o Diplomado: Estadística, Aplicativos Estadísticos, Sistema de Procesamiento de datos, Gestión Universitaria. (min 90 hrs)

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

C. Conocimientos de ofimatica	e idiomas y/o dia	lectos:							
Ofimática		Ni	vel de dominio		Idiomas y/o dialectos		Nivel de	dominio	
Olimatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				х	Inglés			x	
Hoja de cálculo				х	Quechua				
Programa de presentaciones				х	-				
(otros)									

#### EXPERIENCIA

## Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 Años

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
4 Años
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
3 Años
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante Audilar o Anulleta Expecialista X Superviso Jefe de Area o Gerente o profesional Addiente X Organizamento Departamento Descrip
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Planificación, Organzación, análisis, Sintesis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo.
REQUISITOS ADICIONALES
Habilidades digitales y conocimiento de redes sociales.



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Órgano
 :
 Dirección de Servicios Académicos

 Unidad Orgánica
 :
 Unidad de Sistemas de Biblioteca

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : Jefe (a) de Unidad de Sistema de Biblioteca
Dependencia jerárquica lineal : Dirección de Servicios Académicos

Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : 11 (once)

#### MISION DEL PUESTO

Supervisar, programar, coordinar y evaluar las actividades propia calidad	as de la unidad y gestion administrativa y de las bibliotecas especializadas de Facultades que integra	n el sistema de bibliotecas para brindar un servicio de
FUNCIONES EL PUESTO		
Evaluar el control de calidad de las acividades del sistem  universidad	na y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo, de acuerdo a los d	ispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la
2 Programar y dirigir las actividades propias de la unidad		
3 Supervisar y evaluar la gestion administrativa		
Supervisar y coordinar las actividades a realizar con el p	profesional en Bibliotecologia y personal encargado de las facultades que integran el sistema de Bibli	otecas.
Formulacion de documentos de gestion que normen el	desarrollo de la unidad	
6 Coordinar las actividades para la actualizacion diaria de	l Repositorio Institucional e integración al Repositorio ALICIA de CONCYTEC.	
7 Monitorear el avance del registro del material bibliográf	fico de las bibliotecas especializadas al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.	
Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades	organicas de la universidad, en asuntos de su especialidad.	
9 Supervisar la elaboración del catálogo del material biblio	ográfico de la Biblioteca Central y especializdas de Facultades para el almacenamiento en el Sistema	Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA
Coordinar la capacitación sobre servicios disponibles en	el Sistema de Bibliotecas, dirigidos a estudiantes, docentes, jefes de bibliotecas y personal bibliotec	ario
Realizar la suscripción y culminación a base de datos er	línea y plataforma de libros electrónicos.	
12 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.		<u> </u>
Realizar otras funciones que le sean asignadas por su su	perior jerárquico.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones internas:		
Coordinar con los diferentes organos y unidades organicas de la unive	rsidad	
Coordinaciones externas:		
Ministerio de Educaión, Superintendencia Nacional de Educación Supe	erior Universitaria, Empresas privada de rubro del servicio.	
FORMACION ACADÉMICA		T
A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Titulo / Licenciatura	Sí No x
Primaria	Titulo de Licenciado en Bibliotecologia, Educación, Sociologia, Administración y/o afines a la formación académica.	
Secundaria		D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Básca (1 ó 2	X Maestría X Egresado Grado	Sí No x
año;) Técnica	Maestria en ciencias afines a su formación acadèmica.	
Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria X	DoctoradoEgresadoGrado	
CONOCIMIENTOS  A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requie	eren documentación sustentatoria):	L

Conocimientos en conservacion, organización, adminstracion de bibliotecas y sistemas de bibliotecas

B. Cursos y programas de especialiación requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de especializacion y/o diplomados en Bibliotecología y/o Sistemas de Biblioteca. (minimo 90 hrs)

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio					
Offinatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos			х			
Hoja de cálculo			x			
Programa de presentaciones			х			
(otros)						

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio						
idiomas y/o dialectos	No Aplica Básico		Intermedio Avanzado				
Inglés			х				
Quechua	х						
-							

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
3 años
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
2 años
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Profesional  Anulliar o anistente  Anulliar o Anul
Haber desempeñado cargos jefaturales o afines.  HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Liderazgo, sentido de responsabilidad, comunicación asertiva, proactividad y capacidad para trabajo en equipo.
REQUISITOS ADICIONALES
No Aplica



Unidad de Recursos Humanos

<b>FORMATO</b>	DEL	DERFII	DEL	DUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Dirección de Bienestar Universitario

Unidad Orgánica : Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia

Puesto Estructural : Jefe(a) de la Unidad

Nombre del Puesto : Jefe(a) de la Unidad de Recreación y Deporte de Alta Competencia

Dependencia jerárquica lineal Emperencia de Bienestar Universitario

Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : 08 (ocho)

## MISION DEL PUESTO

Contribuir a la formación y desarrollo in	ntegral del estudiante y demas miembros de	la comunidad universitaria promoviendo los buenos	hábitos y prácticas deportivas.

F1 18	ICIO	BIEC	<b>FI</b>	DI	IFC.	$\boldsymbol{r}$

1	Planificar y gestionar las actividades del Plan Operativo de la unidad, aplicando las normas técnicas vigente, en actividades dirigidas a estudiante de la universidad y sociedad civil.
2	Formular y ejecutar proyectos de recreación y educación deportiva para los miembros de la comunidad Universitaria
3	Supervisar la ejecución de las líneas de acción del Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
4	Organizar y dirigir actividades de Recreación y Educación del Deporte vinculadas al estudiante Universitario
5	Coordinar con instituciones del deporte para la realización de eventos inter deportivos.
6	Cautelar y controlar el uso adecuado de la infraestructura, equipos y materiales deportivos.
7	Promocionar actividades de Recreación, Educación y del Deporte a la comunidad universitaria.
8	Coordinar e informar el consolidado mensual de las acciones realizadas por las diferentes disciplinas deportivas así como del material deportivo a su cargo.
	Coordinar la ejecución de vacaciones útiles a los hijos de los docentes y personal administrativo de la Universidad.
10	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior ierárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

	nacio		

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.

#### Coordinaciones externas:

Instituto Nacional del Deporte, Gobierno Local, Ministerio de Educación.

#### FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
Ir	ncompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Thub / Licenciatura	Sí No X
Primaria		Titulo profesional de licenciado en Educación Física, con grado de maestro.	
Secundaria			D). ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Maestría Egresado X Grado	Sí No X
Superior (3 ó 4 años)		Grado de maestro en especialidad afin a la formación académica.	
X Universitaria	х	Doctorado Egresado Grado	

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Disciplinas deportivas

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestion Pública, disciplinas deportivas, actividades recreativas. (mínimo 90 hrs.)

## C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				
Omnacca	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		х			
Hoja de cálculo		x			
Programa de presentaciones		x			
(otros)					

Idiomas y/o	Nivel de dominio					
dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		х				
Quechua	х					
	·	·		·		

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

# Experiencia específica

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

03 años

B. En base a la experiencia re	equerida para el puesto (parte A	, señale el tiempo requerido en el s	ector público:			
02 años						
C. Marque el nivel de puesto	que se requiere como experien	cia; ya sea en el sector público o pri	vado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor /Coordina dor	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos	complementarios sobre el requ	isito de experiencia; en caso existie	ra algo adicional para el puesto.			
No aplica						
HABILIDADES Y COMPE	TENCIAS					
Planificación, creatividad, inr	novacion, control, comunicación	oral, iniciativa				
REQUISITOS ADICIONAI	LES					
No aplica						
•						



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO	DFI	PFRFII	DFI	PUFSTO

ANEXO A

,		
IDENTIFICACIÓN	I DEL	PUESTO

 Órgano
 : Dirección De Bienestar Universitario

 Unidad Orgánica
 : Unidad de Servicios Sociales

 Puesto Estructural
 : Jefe de Unidad

Nombre del Puesto : Jefe (a) Unidad de Servicios Sociales
Dependencia jerárquica lineal : Director(a) de Bienestar Universitari

	encia jerárquica lineal		ctor(a) de Bienestar Univers	itario									
	encia funcional		Aplica Dieciocho)										
	a su cargo  I DEL PUESTO	: 10(1	Dieciocnoj										
		amas de asiste	ncia social promoción, prev	ensión de la salud me	diante el dia	gnóstico de	la situación económic	a de los estudiantes pa	ra el otorga	amiento beneficios sociales que	contribuyan a su biene	estar.	
FUNCIO	ONES EL PUESTO												
1			lad en concordancia con los		es de la univ	ersidad.							
2			miento del servicio del Com-										
3			ón socioeconómica de los es										
4										bros de la comunidad universita	ria.		
5										orientación psicopedagógica.			
- 6			hospitalarias a los miembro					s, ausencia laboral y o	tros.				
7			del comedor universitario, t I recuperativo a los estudian			ocioeconoi	nica dei estudiante.						
8			romocionales, con la finalida			o mantana	ra caludable						
9				u que la comunidad d	iliversitaria :	se manteng	a saluuabie.						
10	Emitir opinión técnica												
	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.												
	DORDINACIONES PRINCIPALES												
	OUDDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones internas:												
Con toda	as los órganos y unidad	os orgánicas de	a la institución									•	
		es organicas de	e la ilistitución										
Coordina	aciones externas:												
Seguro S	ocial de Salud (ESSALU	D), Ministerio I	Nacional de Salud (MINSA) E	mpresas Públicas y Pr	vadas, Cole	gios Profesi	onales de la salud física	y mental.					
FORMA	ACION ACADÉMICA												
A). Nivel	Educativo			B). Grado	(s)/ Situació	n académi	ca y carrera / especiali	dad requerida		C). ¿Colegiatura?			
					1		T	ī			7		
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller x	Título / Licenciatura		Sí	No	×	
											_		
	Primaria			Titulo	rofesional c	le Licenciac	lo (a) en Asistencia Soc	rial Trahain Social					
	7			1100			fermera, Nutricionista	iai, rrabajo sociai,					
	Secundaria								l	D). ¿Habilitación pro	ofesional?		
					1		1	Ī			7		
					Maestría		Egresado	Grado		Sí	No	x	
	Básica (1 ó 2 años)												
	Técnica Superior (3 ó 4 años)												
	4 anos)								l.				
	Universitaria		×		Doctorado		Egresado	Grado					
_ ^	Omerana				Doctorado		Egicado	Gibbo					
CONOCINA	IFNITOS												
CONOCIMI		ncinales nara e	el puesto (No requieren doc	umantación sustanta	toria):								
					toriaj.								
Política S	ocial, Investigacion So	cial, Servicio Sc	ocial, Diagnóstico Social, Ges	stión Pública.									
B. Cursos	s y programas de espe	cialización req	queridos y sustentados con	documentos:									
Cursos de	e especialización y/o D	iplomado en se	ervicio social y/o gestión pú	blica y otros afines de	acuerdo esp	ecialidad.(ı	mínimo 90 hrs)						
C. Conoc	imientos de ofimática	e idiomas y/o						T				Т	
	Ofimática		Nivel de dor			1	Idiomas y/o dialectos			Nivel de dominio		-	
Procesad	dor de textos	No Aplica	a Básico	Intermedio x	Avanzado		Inglés	No Aplica x	Bás	sico Intermedio	Avanzado	-	
Hoja de d				×			Quechua	×			+	-	
Program	a de presentaciones			x								-	
(otros)													
EXPERII	ENCIA												
Experien	icia general												
Indique e	el tiempo de experienci	ia laboral; ya se	ea en el sector público o priv	ado.									
04 años													
	icia específica		la para el puesto en la funci										
O3 años	ie ei tiempo de experi	encia requerio	ia para el puesto en la funci	on o la materia:									
	se a la experiencia req	uerida para el	puesto (parte A), señale el	tiempo requerido en	el sector pú	blico:							
02 años		-											
C. Marqu	ue el nivel de puesto q	jue se requiere	e como experiencia; ya sea	en el sector público o	privado:								
Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/Coor		Jefe de Area o Departamento X		Gerente o Director	
			<u> </u>		1			dinador	l	Cope talligitus	_		
* Mencio No aplica		nplementarios	sobre el requisito de experie	encia; en caso existiera	algo adicio	nai para el	puesto.						
		NCIAC											
	DADES Y COMPETEI												
			ción, trabajo en equipo, lide	razgo, vocación de ser	VICIO.								
REQUIS	SITOS ADICIONALES	<u> </u>											
No aplica													



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Órgano
 : Editorial Universitaria

 Unidad Orgánica
 : Editorial Universitaria

 Puesto Estructural
 : Jefe de Unidad

Nombre del Puesto : Jefe de Unidad Ediorial Universitria

Dependencia jerárqu : Instituto de Investigación

Dependencia funcion Puestos a su cargo	No aplica 11(once)											
MISION DEL PUESTO												
Planificar, dirigir y gestion investigacion, desarrollo y			y distribucion de ibro	s y revistas, con e	el fin de dar visib	iidad a los estudios d	le investiga	ción de la universidad a	nivel nacion	nal e internacional de	los estudios de	e
FUNCIONES EL PUEST	О											
1 Planificar, dirig	ir, coordinar y superv	isar el funcionam	iento de la unidad de	Editorial Unive	ersitaria,							
	los procedimientos de					orrespondientes						
	risar la ejecucion de tr											
	aciones intelectuales liciòn con otras unive						e investiga	ciòn, desarrollo e inno	vacion. Asi	también de la Réalid	ad Nacional, fo	omentando
5 Aprobar y visar	los costos de produc	cion formulados	y autorizar la ejecuc	ion de trabajos e	en la unidad.							
6 Coordinar con	as autoridades unive	rsitaria las accione	es necesarias para al	canzar las metas	s y objetivos tra	zados.						
7 Coordinar la pu	ıblicacion de libos par	a su posterior imp	oresiòn ya sea en for	mato fisico o dig	gital.							
8 Realizar las acc	iones pertienentes pa	ra contar con una	infraestructura seg	ıra y el equipam	iento adecuado	, velando por la mo	dernizacio	n tecnológica de la unio	dad.			
9 Promover la ca	pacitacion del person	al de la unidad en	relacion directa con	el cargo desemp	peñado.							
	técnica en el ámbito d											
	por los recursos a su			. "	,	,						
12 Las demás func	iones que le asigne el	Rector, en ei mar	co de sus competenc	ias o aqueiias qu	ie ie correspond	па рог погта ехрге	sa.					
COORDINACIONES PRINC												
Coordinaciones internas:												
on todas las dependencias ir		ad										
Coordinaciones externas: ntidades estatales y privados												
FORMACION ACADÉMICA												
A). Nivel Educativo			B). Grad	o(s)/ Situación ad	cadémica y carre	era / especialidad red	querida			C). ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	х	Bachiller	Х	Título / Licenciatura		Sí	No	x
Primaria						dad Lengua y Literatura		a y/o afines por				
Secundaria			formacio	n académica, o bad	chiller con maestr	ia concluida en ciencia	s afines.			D). ¿Habilitación pro	fesional?	
				1				]	-		1 г	_
Técnica Básica				Maestría		Egresado	х	Grado		Sí	No	x
(1 ó 2 años)		Ш							1			
Técnica Superior (3 ó 4				Grado de	e Maestro en cie	ncias afines a su forn	naciòn aca	dèmica.				
X Universitaria		х		Doctorado		Egresado		Grado				
									1			
									-			
CONOCIMIENTOS												
A. Conocimientos Técnico	os principales para el p	uesto (No requiere	en documentación su	stentatoria):								
Redaccòn y ortografia, De												
B. Cursos y programas de												
Diplomados y/o Programa			alisis de textos y/o In	dexaciòn de Infor	rmaciòn. (minim	no 90 hrs).						
C. Conocimientos de ofim	auca e idiomas y/o di		vel de dominio		1				Nivel de	dominio		
Ofimática	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzao	do	Idiomas y/o d	lialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			х			Inglés			х			
Hoja de cálculo			х			Quechua		х				
Programa de presentacion	nes		х			-						
(otros)												
EXPERIENCIA												
Experiencia general	ulanala lahe!	an al anakere di "										
Indique el tiempo de expe 4 años	riencia iaboral; ya sea	en ei sector públic	o privado.									
Experiencia específica												
A. Indique el tiempo de ex	periencia requerida pa	ara el puesto en la l	función o la materia:									
3 años					•						•	
B. En base a la experiencia	requerida para el pue	sto (parte A), seña	le el tiempo requerid	o en el sector púl	blico:							
2 años												
C. Marque el nivel de pue	sto que se requiere cor	no experiencia; ya	sea en el sector públi	co o privado:		_	_		1		1	
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista		Escpecialista	х	Supervisor/Coordin ador		Jefe de Area o Departamento		Gerente o Director		

 $<sup>{}^*\,</sup>Mencione\ otros\ aspectos\ complementarios\ sobre\ el\ requisito\ de\ experiencia; en\ caso\ existiera\ algo\ adicional\ para\ el\ puesto.$ 

Amplia cultura general y Velocidad lectora.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Planificación, organización de información. Capacidad de análisis, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comprensión lectora, redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

Habilidades en el manejo de las tecnologias como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la informacions y conocimiento de redes sociales



Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Vicerect	torado de Investiga	ición								
Unidad Orgánica	: No Aplic	ca									
Puesto Estructural	: Asesor(a	a) I									
Nombre del Puesto	: Asesor (	(a) I									
Dependencia jerárquica lineal	: Vicerect	tor(a) de Investigac	ión								
Dependencia funcional	. No Aplic	ca									
Puestos a su cargo	. No Aplic	ca									
MISION DEL PUESTO	•										
Asesorar y coordinar perma	nontomoto on la	os asuntos admin	istativos acadòn	nicos v do in	vostigació						
Asesorar y coordinar perma	anentemete en ic	os asuntos aumin	istativos, acaden	ilicos y de ili	vestigacioi	1					
FUNCIONES EL PUESTO											
1 Asesorar en los asunto	os académicos, adn	ministrativos, econ	ómicos, financiero	s legales o de	investigaci	ón, que le sean consul	tados para la consec	ución de los ob	jetivos de la universidad.		
2 Asesorar, coordinar y	orientar sobre nori	mas, procesos, dis	oositivos o asunto:	s que sean req	ueridos po	r la Alta Dirección en t	emas concernientes	a su especialid	ad y competencia.		
3 Absolver las consultas	formuladas por la	alta dirección y en	nitir opinión sobre	proyectos, es	tudios, inve	estigaciones y otros de	la institución relacio	nados con su e	especialidad.		
4 Coordinar y ejecutar a	cciones que asegu	ren el cumplimient	o de los objetivos	de la universi	dad.						
5 Estudiar y proponer r											
Coordinar con los dife 6 correspondiente segui		nidades orgánicas	de la universidad,	así como con	otras entid	ades públicas u organi	zaciones privadas, se	gún correspor	ida, sobre los asuntos qui	e se le encarguen,	efectuando el
7 Apoyar en la formulac		tivo anual									
8 Representa a los órgai			rounioner de trab	aio ovtornas n	ara coaduu	uvar on los propósitos y	, funciones de la uni	vorcidad			
								versidad.			
				i ei priiner me:	o ue cada ai	io siguiente al ano pro	AIIIIU pasa00				
10 Realizar otras funcion	es que le sean asigi	nadas por su super	ior jerarquico.								
COORDINACIONES PRINC	CIPALES										
Coordinaciones internas:			dee del écoses								
Con unidades orgánicas de la	universidad, de act	ueruo a las activida	ides dei organo.								
Coordinaciones externas:											
CONCYTEC, MINEDU, Gobiern	o Regional, Munici	palidades, INDECIP	I, Càmara de Com	ercio, otras							
FORMACION ACADÉMIC	A		T								
A). Nivel Educativo			B). Grado	o(s)/ Situación	académica	y carrera / especialid	ad requerida		C). ¿Colegiatura?		
							1			-	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller X	Título / Licenciat		Sí	No	х
Primaria											
			Titulo d	de licenciatura		ón, Economia, Derech or formación académi		gia y/o			
Secundaria					annes p	or rormacion academi	ca.		D). ¿Habilitación profes	ional?	
Secultualia									DJ. CHabilitacion profes	ionar	
			х	1		Favorado X	1 .			1	х
Técnica Básica				Maestría		Egresado	Grado		Sí	No	
(1 ó 2 años)								1			
Superior (3 ó 4						ía en Educación, Gesti Economia, Administra		-			
años)								]			
				1		1 -	1				
X Universitaria		Х		Doctorado		Egresado X	Grado				
<b>1</b>											
			Ectud	ios consluidos	do Maostr	ía en Educación, Gesti	án Universitaria				
						Economia, Administra					
ONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnicos pr	incipales para el p	uesto (No requier	en documentación	sustentatoria	a):						
Sistemas Administrativos, Ges conocimiento y emprendimien		ión Universitaria, P	rocesos de Licenci	amiento y Acr	editáción.	Desarrollo de proyecto	s relacionados con a	ictividades de	investigaci´´on, innovació	n, transferencia te	cnologica, gestión d
B. Cursos y programas de esp					.,						
Gestión Universitaria, Gestión	ae Procesos en la	Administración Pú	DIICA O ESPECIAlizad	aa en Acredita	cion Univei	rsitaria,					
C. Conocimientos de ofimátic	a e idiomas y/o dia	alectos:									
Ofimática		Nivel de d	ominio		_	Idiomas y/o		Niv	el de dominio		
Jiiiiatita	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		x				Inglés		х			
Hoja de cálculo		x			1	Quechua	х				
Programa de presentaciones		х			1						
(otros)					1	Observaciones:	!	ı	1	ı	
	1	1	1	1	1						1

# EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

anos

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
04 años
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
03 años
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practican te Auxiliar o Auxiliar o Analista Especialista Supervisor Jefe de Area o Gerente o profesio nal Gerente o
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Planificación, análisis, conocimiento del entorno, trabajo en equipo y capacidad de trabajar bajo presion.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Instituto de Investigación Órgano Unidad Orgánica : Instituto de Investigación
Puesto Estructural : Director (a) de Investigación Nombre del Puesto : Director (a) de Investigación
Dependencia jerárqui : Vice Rectorado de Investigación

Dependencia funciona :	No Aplica											
ruestos a su cargo .	11 (once)											
MISION DEL PUESTO  Planificar, gestionar, dirigir y coo	ordinar el desarrol	lo de investigaciones	nrogramas de investi	gación hásica v anlicada n	or líneas r	le investigacion, proporcionani	do asesoramiento técnio	n e imnuls	ando la actualizacio	ón científica		
	oraniai craesarron	io de investigaciones,	programas ac investi	gacion basica y apircada p	or inicus c	ne investigación, proporcionan	do asesoramiento team	o e impuis	ando la accadileaci	, cicircinea.		
FUNCIONES EL PUESTO												
Desarrollar proyectos de	investigación básica	a, aplicada y tecnológica	a, acorde a las necesida	des sociales y a la misión de	la univers	idad.						
2 Promover grupos de inve	stigación en las uni	dades de investigación	de las facultades, integ	rando docentes, estudiantes	s y gradua	dos en las actividades del Institut	o de Investigación.					
3 Desarrollar proyectos de	3 Desarrollar proyectos de investigación conjuntos con instituciones públicas y privadas.											
4 Fortalecer capacidades e												
Organizar la difusion del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.												
5 entidades publicas. 6 Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.												
	8 Publicar los resultados de la investigación desarrollada en artículos científicos, libros, separatas y otros, así como mantener una actividad académica relevante en congresos, seminarios y relacionados.											
10 Las demás funciones que	le asigne el Vicerre	ctorado de Investigació	in y las establecidas en	el Estatuto Universitario y R	eglamento	de Organización y Funciones.						
COORDINACIONES PRINCIPALE	S											
Coordinaciones internas:												
nidades de Investigación de las Fa	cultades, Dirección	de Producción de Bie	enes y Servicios, Direc	ción de Incubadora de Em	presas, Di	rección de Innovación y Transf	erencia Tecnológica, Un	idad de Edi	torial Universitaria			
Coordinaciones externas:												
ONCYTEC, Universidades, Instituto	os de Investigación	especializados, Inves	tigadores externos, R	edes de Investigación								
FORMACION ACADÉMICA			I						ı			
A). Nivel Educativo			B). Grade	o(s)/ Situación académica	y carrera	/ especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Х	Bachiller X	Título / Licenciatura		Sí	No	х	
Primaria												
					Titulo prof	esional universitario			D) 111-1-111-1-11			
Secundaria				<u> </u>		1 -			D). ¿Habilitación	orotesional?		
Técnica Básica (1 ó			х	Maestría		Egresado X	Grado		Sí	No	х	
2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Grado de Maestro	en cienc	as afines a su formación acad	èmica.					
o 4 anos)												
X Universitaria		х	х	Doctorado		Egresado X	Grado					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							i				
				Grado de Doctor	en Cienci	as afines a su formación acadé	emica.					
CONOCIMIENTOS												
A. Conocimientos Técnicos prin	cipales para el pu	esto (No requieren do	ocumentación susten	tatoria):								
A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  Metodología de la Investigación, Proyectos de investigación, innovación y transferencia tecnológica, sistema universitario.												
	B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:											
Programas de especialización y/o Diplomado en: Proyectos de investigación; Innovación y transferencia tecnológica, Epistemología y Lineas de Investigación, Métodos y Diseños de Investigación. (mínimo 90 hrs.)												
C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:  Nivel de dominio  Nivel de dominio												
Ofimática	No 6-P	1	l	A.mard-	1	Idiomas y/o dialectos	Na A-P		ı	A.m	1	
Procesador de textos	No Aplica	Básico	Intermedio x	Avanzado	1	Inglés	No Aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	1	
Hoja de cálculo			×		1	Quechua	x			$\vdash$	1	

Ofimática		Nive	l de dominio		Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio				
Offiliatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	idiomas y/o dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			x		Inglés		х			
Hoja de cálculo			x		Quechua	x				
Programa de presentaciones			x		-					
(otros)										

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado 6 años docente ASODE

## Experiencia específica

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

5 años ASODE

4 años jefatura como ASODE
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional  Analista  Analista  Analista  Escpecialista  Supervisor/Coor dinador  Jefe de Area o Departamento Departamento  Tenero o privado:  X  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Gestión de Proyectos de Investigación , estudios especializados en investigacion, preferentemente en universidades del extranjero.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Planificación, organización de información. Capacidad de análisis y sintesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación.
REQUISITOS ADICIONALES
Habilidades en el manejo de las tecnologias como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. Producción científica actualizada evidenciada en CONCYTEC Vitae.



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Órgano
 : Dirección de Innovación y Transferencia Tecnològica

 Unidad Orgánica
 : Dirección de Innovación y Transferencia Tecnològica

 Puesto Estructural
 : Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnològica

 Nombre del Puesto
 : Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnològica

Dependencia jerárquica lii : Vicerrectorado de Investigación

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo													
MISION DEL PU													
Promover la gestid	ón del conocimie	nto en los servicio	os de investigación	ı, el desarrollo e inn	ovación, transferencia	tecnológi	ca y la propiedad intelectua	l en la Universidad Nacion	al Pedro Ru	iz Gallo.			
FUNCIONES EL	PUESTO												
1 Planif	icar, organizar, di	rigir, coordinar y eva	aluar las actividade	s y procesos técnicos	de la unidad orgánica de	apoyo, a	sesoramiento o de línea a su c	argo.					
2 Asegu	ırar la certificació	n y acreditación de	los procesos que se	realizan en el Vicerr	ectorado de investigació	n.							
3 Fortal	lecer capacidades	en materia de inno	vación y transferen	cia.									
4 Super	visar que los proc	esos y actividades a	al interior de la unio	dad orgánica se encu	entren debidamente arti	culadas co	n las demás instancias de la u	niversidad.					
5 Propo	oner y participar e	n la elaboración y e	jecución de política	ıs, planes, estrategias	s e instrumentos propios	de la unio	lad orgánica de apoyo, asesora	miento o de línea a su cargo	).				
6 Promo	Promover la identificación de proyectos, líneas y programas de Investigación, unidisciplinarias e interdisciplinarias, que se ejecutan en la Universidad.												
7 Dirigir	Dirigir los procesos de gestión del conocimiento e innovación generados a través de las Unidades, Institutos, Laboratorio o Centros que realizan investigación en la Universidad, en el desarrollo de sus actividades de Investigación.												
	Dirigir los procesos de solicitud, registro de patentes y diseño industrial, con asesoría y apoyo logístico a los investigadores o centros que requieran acreditar sus productos.  Generar recursos para la Universidad, a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de la gestión del conocimiento, Innovación y Transferencia Tecnológica, mediante la obtención de regalías por patentes u												
9 otros	otros derechos de propiedad intelectual.												
	Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales, que permitan sostener los proyectos, líneas o programas investigación la Universidad.  Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.												
		ue le asigne el Vicer											
COORDINACIONE	S PRINCIPALES												
Coordinaciones in	iternas:												
nidades de Investiga	ción												
Coordinaciones ex	xternas:												
		ernos nacionales o	o internacionales,	Universidades naci	onales e internacionale	s.							
A). Nivel Educative				R) Grad	o(s)/ Situación académ	ica v carı	era / especialidad requerid	a		C). ¿Colegiatura?			
Prim	Γ	Incompleta	Completa		Egresado(a)	х	Bachiller X	Título / Licenciatura	1	Sí No	х		
Secun	[					Tít	ulo Universitario			D). ¿Habilitación profesi	onal?		
	a Básica			х	Maestría		Egresado X	Grado	-	Sí No	x		
Téci Superio añi	or (3 ó 4			Grade	o de Maestro en ciencia	s afines a	a su formaciòn acadèmica y	al cargo a desempeñar.					
X Univer	rsitaria		х	х	Doctorado		Egresado X	Grado	5				
				Grad	do de Doctor en ciencia	s afines a	su formación académica y a	l cargo a desempeñar.					
CONOCIMIENT	os												
				documentación sus									
Gestión del Conoc pública, propieda		ares del Sistema N	acional de Ciencia	ı y recnologia e Inno	ovacion Tecnológica, D	ocencia U	Iniversitaria, Proyectos de in	vestigacion-innovación y ti	ransterenci	a tecnologica, sistema univ	ersitario, gestión		
B. Cursos y progra	amas de especia	lización requerido	s y sustentados co	on documentos:									
Programas de Esp	Programas de Especialización y/o Diplomados: Gestión del Conocimiento y/o Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, Proyectos de investigación-innovación y transferencia tecnológica, (mínimo 90 hrs).												
C. Conocimientos	de ofimática e i	diomas y/o dialect		•	_						_		
Ofimá	tica		1	de dominio	1		Idiomas y/o dialectos		Nivel de do	1			
1		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		I	No Aplica	Básico	Intermedio Avanz	ado		

c. conocimientos de ofinatica e	idiomas y/o dialec	los:								
Ofimática		Nivel	de dominio		Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos			х		Inglés			х		
Hoja de cálculo			×		Quechua	x				
Programa de presentaciones			х		-				1	
(otros)										

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

#### Experiencia específica

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

5 años
8. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
4 años
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Principal Audier e Au
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Amplia cultura general y Velocidad lectora.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Planificación, organización de información. Capacidad de análisis y sintesis, creatividad e innovación, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comprensión lectora, redacción.
REQUISITOS ADICIONALES
Producción cientifica actualizada evidenciada en CONCYTEC vitae y habilidades en el manejo de las tecnologias como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la informacion y conocimiento de redes sociales



Unidad de Recursos Humanos

ORMATO	DEL	PERFIL	DEL	PUESTO	

ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
---------------------------	--

Órgano		: Direcció	n de Producción d	e Bienes y Servicio	S							
Unidad Orgán	nidad Orgánica : No aplica											
Puesto Estruc	uesto Estructural : No aplica											
Nombre del P	ombre del Puesto : Director(a) de Centro de Extension											
Dependencia	jerárquica lineal	: Director	(a) de Produccion	de Bienes y Servic	ios							
Dependencia	funcional	: No aplic	a									
Puestos a su o	cargo	. No aplic	a									
MISION DE	L PUESTO											
Gestionar las	actividades de capa	citación, conocim	ientos, asesoramie	nto y otras para f	ortalecer del ce	entro de ex	tensión universitaria a	a traves del apoyo y a	asistencia técn	ica para la formulación de	proyectos.	
FUNCIONES	S EL PUESTO											
	Dirigir, coordinar y co	ntrolar actividade	s técnico -administ	rativas de los cen	tros de extensi	ón.						
							generen recursos a tra	aves de los Centros d	e Extensión.			
							de los centros de exte					
							cion con la Dirección d		es v servicios			
							y sostenibilidad en el		ics y servicios.			
	Supervisar la logística				su su tuttu		. , sosternomuau en el					
	Elaborar informes téc				extensión							
	Rendir cuentas por lo				- CALCHAIUII.							
	Emitir opinión técnica			ac su gestion								
	Realizar otras funcion			utas tasásan taa								
10 K	Realizar Otras Iuricior	ies que le sean asi	griadas por su supe	erior jerarquico.								
	ACIONES PRINCIP	ALES										
Coordinacion	s órganos y unidades		akiku ai 6 a									
Coordinacion		organicas de la li	stitucion									
	publicas y privadas o	auo so rolacionos	on la mision del n	uosto.								
	ON ACADÉMICA	que se relaciones i	on la mision dei po	iesto.								
				n) 6d-	(-) (61)	46				6) 16-1-1-1-1-2		
A). Nivel Educ	cativo			B). Grado	o(s)/ Situacion	academica	y carrera / especialid	ad requerida		C). ¿Colegiatura?		
								_			_	
		Incomplete	Complete				х х	Título /		er	No	х
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller	Título / Licenciat		Sí	No	х
		Incompleta	Completa		Egresado(a)		Bachiller X		1	Sí	No	х
Pr	trimaria	Incompleta	Completa	Titulo	de licenciado		Bachillerstración, Economía, De	Licenciat		Sí	No	х
		Incompleta	Completa	Titulo	de licenciado		Bachiller	Licenciat				х
	rimaria ecundaria	Incompleta	Completa	Titulo	de licenciado		Bachillerstración, Economía, De	Licenciat		Sí  D). ¿Habilitación profesi		х
		Incompleta	Completa		de licenciado	Industrial, I	Bachiller stración, Economía, De	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se	ecundaria ··écnica Básica	Incompleta	Completa	Titulc	de licenciado		Bachillerstración, Economía, De	Licenciat				x
Se	ecundaria	Incompleta	Completa	х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller stración, Economía, De	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se Ste	ecundaria  'écnica Básica 1 ó 2 años)  uperior (3 ó 4	Incompleta	Completa	х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se Ste	ecundaria récnica Básica 1 ó 2 años)	Incompleta	Completa	х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se Ste	ecundaria  'écnica Básica 1 ó 2 años)  uperior (3 ó 4	Incompleta	Completa	х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se S	ecundaria  'écnica Básica 1 ó 2 años)  uperior (3 ó 4	Incompleta		х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se S	ecundaria  'écnica Básica 1 ó 2 años)  uperior (3 ó 4	Incompleta		х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se S	ecundaria  'écnica Básica 1 ó 2 años)  uperior (3 ó 4	Incompleta		х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se S	ecundaria  récnica Básica 1 0 2 años)  uperior (3 0 4 ños)	Incompleta		х	de licenciado I Maestría	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
To Solo Solo Solo Solo Solo Solo Solo So	ecundaria  récnica Básica 1 0 2 años)  uperior (3 0 4 ños)		x	X Maestria	Maestría en ciencias afí	x	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	ucenciat erecho Ingeniería		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Transition of the state of the	ecundaria  fécnica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 ó 4  fros)  ITOS  entos Técnicos princi	ipales para el pue:	X X	X Maestria	Maestría en ciencias afi	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De  Educación y afines.  Egresado	trecho Ingeniería  Grado  Grado		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Transition of the state of the	ecundaria  fécnica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 ó 4  fros)  ITOS  entos Técnicos princi	ipales para el pue:	X X Stoto (No requieren o coccimientos administratores de la concedimientos e la concedimiento de la conced	Maestria  Maestria  documentación su nistrativos 27444	Maestría en ciencias afi	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado	trecho Ingeniería  Grado  Grado		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
solution public B. Cursos y pr	ecundaria  fenica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 ó 4  fros)  ITOS  entos Técnicos princi ica, Ley Universitaria	ipales para el pue 30220, Ley de pro Ilización requerid	X  sto (No requieren occedimientos admi	Maestria  Maestria  documentación su nistrativos 27444	Maestría en ciencias afi	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado	trecho Ingeniería  Grado  Grado		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
solution for the street of the	ecundaria  récnica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 o 4 nos)  ATOS  entos Técnicos princi ica, Ley Universitaria  rogramas de especia	ipales para el pue: 30220, Ley de pro ilización requerid ocial, Marketing. (	x  x  sto (No requieren of the control of the contr	Maestria  Maestria  documentación su nistrativos 27444	Maestría en ciencias afi	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado	trecho Ingeniería  Grado  Grado		D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Sonocimien  Conocimien  A. Conocimien  B. Cursos y pr  Gestión de pr  C. Conocimien	ecundaria  écnica Básica 1 o 2 años)  upenor (3 ó 4  nos)  NTOS  entos Técnicos princi ica, Ley Universitaria  rogramas de especia royectos, Gerencia Si	ipales para el pue: 30220, Ley de pro ilización requerid ocial, Marketing. (	x  x  sto (No requieren of the control of the contr	Maestria  Mocumentación su nistrativos 27444 an documentos:	Maestría en ciencias afi	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado  das a las funciones del	trecho Ingeniería  Grado  Grado	Niv	D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Sonocimien  Conocimien  A. Conocimien  B. Cursos y pr  Gestión de pr  C. Conocimien	ecundaria  defenica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 o 4  nos)  ATOS  entos Técnicos princia ica, Ley Universitaria  rogramas de especia royectos, Gerencia So	ipales para el pue: 30220, Ley de pro ilización requerid ocial, Marketing. (	x  x  sto (No requieren de la constitución de la co	Maestria  Mocumentación su nistrativos 27444 an documentos:	Maestría en ciencias afi	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado	trecho Ingeniería  Grado  Grado	Niv. Básico	D). ¿Habilitación profesi	ional?	
Sonocimien  Conocimien  A. Conocimien  B. Cursos y pr  Gestión de pr  C. Conocimien	ecundaria  decnica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 o 4 Años)  ATOS  entos Técnicos princi ica, Ley Universitaria  rogramas de especia royectos, Gerencia Si entos de ofimática e	pales para el pue 30220, Ley de pro docial, Marketing. ( idiomas y/o diale	x  x  sto (No requieren occidimientos adminos y sustentados cominimo 90 hrs)  ctos:  Nivel de de	Maestria  Maestria  Mocumentación su nistrativos 27444  an documentos:	Maestría en ciencias afii Doctorado	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado  das a las funciones del	cargo.		D). ¿Habilitación profesi Sí	ional?	
Sonocimies  Gestión públic  B. Cursos y pr  Gestión de pr  C. Conocimies	vecundaria  decinica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 o 4  nos)  ATOS  entos Técnicos princia ica, Ley Universitaria  rogramas de especia royectos, Gerencia Si entos de ofimática e  ofimática	pales para el pue 30220, Ley de pro docial, Marketing. ( idiomas y/o diale	x  x  sto (No requieren occidimientos adminos y sustentados cominimo 90 hrs)  ctos:  Nivel de de	Maestria  Maestria  documentación su nistrativos 27444 on documentos:  minio  Intermedio	Maestría en ciencias afii Doctorado	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado  das a las funciones del  Idiomas y/o dialectos	cargo.	Básico	D). ¿Habilitación profesi Sí	ional?	
Solution of the control of the contr	vecundaria  decinica Básica 1 o 2 años)  uperior (3 o 4  nos)  ATOS  entos Técnicos princia ica, Ley Universitaria  rogramas de especia royectos, Gerencia Si entos de ofimática e  ofimática	pales para el pue 30220, Ley de pro docial, Marketing. ( idiomas y/o diale	x  x  sto (No requieren occidimientos adminos y sustentados cominimo 90 hrs)  ctos:  Nivel de de	Maestria  Maestria  documentación su nistrativos 27444 on documentos:  minio  Intermedio x	Maestría en ciencias afii Doctorado	X nes a su fo	Bachiller  stración, Economía, De Educación y afines.  Egresado  rmación académica.  Egresado  das a las funciones del  Idiomas y/o dialectos  Inglés	Grado  Grado  Cargo.  No Aplica	Básico	D). ¿Habilitación profesi Sí	ional?	

#### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

4 años

B. En base a la experiencia req	juerida para el puesto (parte	A), señale el tiempo requerido en	el sector público:			
3 años						
C. Marque el nivel de puesto q	que se requiere como experie	ncia; ya sea en el sector público o	privado:			
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor /Coordina dor	Jefe de Area o Departamento X	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos co	omplementarios sobre el requ	isito de experiencia; en caso existi	era algo adicional para el puesto.			
No Aplica						
HABILIDADES Y COMPETE	ENCIAS					
Planificación, innovación y crea	atividad, organización de la in	formación, razonamiento lógico y	empatía.			
REQUISITOS ADICIONALE	S					
No Aplica	•					



#### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Vicerrectorado de Investigación Dirección de Incubadora de Empresas
Dirección de Incubadora de Empresas
Director(a) de Incubadora de Empresas Unidad Orgánica Puesto Estructural Nombre del Puesto Dependencia jerárquica line : Vicerrectorado de Investigación

Dependencia funcional : No aplica 2 (dos) Puestos a su cargo

#### MISION DEL PUESTO

Promo	ver la iniciativa para la creación de pequeñas y medianas em	presas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los	equipos e instalaciones de la institución.
FUNC	IONES EL PUESTO		
1	Promover la transformacion de los resultados de investiga	ciòn aplicada con potencial de negocios en creacion de empresas innovadoras de estudian	tes.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adi	nisiòn a la incubadora de empresas.	
3	Impulsar la formulación de los planes de negocios, desarro	llo de prototipos, así como asesoría y asistencia técnica para la formalización empresarial.	
4	Promover la alianza Universidad, estado, empresa, socieda	d civil.	
5	Supervisar que los procesos y actividades al interior de la u	inidad órganica se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la uni	versidad.
6	Asegurar la participacion de la Universidad en eventos de	emprendedores a nivel local, regional y nacional	
7	Organizar, evaluar y supervisar la Incubadora de Empresas	especialmente lo referido al uso de espacios, servicios, unidades, etc. y coordinar con las	Facultades para el uso de sus Laboratorios.
8	Promover la Red de Mentorias tanto Regional como Nacio	nal.	
9	Fomentar y desarrollar el talento emprendedor en la Unive	ersidad, impulsando la creación de las nuevas empresas que colaboren al desarrollo suster	table de nuestra regiòn.
10	Promover y fortalecer capacidades en materia de empreno	limiento e innovacion a nivel empresarial.	
11	Difundir las actividades de la Dirección de Incubadora de E	mpresas, a través de conferencias, foros presenciales y virtuales, en los espacios académic	os.
12	Emitir opinión ténica y presentar información en asuntos o	le su competencia.	
13	Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de In-	vestigación y las establecidas en el Estatuto Universitario y Reglamento de Organización y	Funciones.
	DINACIONES PRINCIPALES		
	naciones internas: das las unidades órganicas de la institución		
	<del>-</del>		
	naciones externas: públicas y privadas, organizaciones civiles, gobiernos nacior	al regional v local	
		ay regional y local.	
	IACION ACADÉMICA el Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?
74,1111		Sp. Grado(s); Statistical action of careful a capacitation of careful actions and capacitation of careful actions and capacitation of capacita	en congistant.
	Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller X Itulo / Licenciatura	Sí No X
	Primaria X		
	Secundaria X	Titulo Profesional Universitario	D). ¿Habilitación profesional?
		X Maestría Egresado X Grado	Sí No x
	Básica (1 ó 2 años)		
		Maestria en Gestiòn pùblica, Gestiòn de proyectos y/planeamiento	
	Superior (3 6 4 años)	estrategico y/o Gerencia Social y afines por formación acadèmica,	
x	Universitari x	x Doctorado Egresado x Grado	
		Doctorado en Gestión pública y/o Gestión de Proyectos,	
		Planeamiento Estratégico, Gerencia Social y/o afines	
CONOCI	MIENTOS		ı
A. Con	ocimientos Técnicos principales para el puesto (No requiere	n documentación sustentatoria):	
Sistem	as administrativos públicos, procesos técnicos,		

Programas de especialización y/o Diplomados en gestión de proyectos y /o gestión empresarial, desarrollo de negocios. (mínimo 90 hrs.)

#### C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio								
Olimatica	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de textos		х							
Hoja de cálculo		х							

Idiomas y/o	Nivel de dominio								
dialectos	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés		x							
Quechua									

	Programa de presentacione	•											
	(otros)						Observaciones:	•			•		
	EXPERIENCIA												
	Experiencia general												
_	Indique el tiempo de experi	iencia laboral; ya se	a en el sector públic	o o privado.									
05	s años												
	Experiencia específica												
	A. Indique el tiempo de exp	eriencia requerida p	oara el puesto en la	función o la materia	a:								
03	3 años												
	B. En base a la experiencia i	requerida para el pu	iesto (parte A), seña	le el tiempo requer	ido en el se	tor públic	:0:						
03	3 años												
-	C. Marque el nivel de puest	o que se requiere o	omo evneriencia: va	sea en el sector nú	hlico o nriva	do.							
	Practicant	o que se requiere el	) П	sea en el sector pa	) 1	uu.			1	Jefe de	1	Г	
	e	Auxiliar o		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinado		Area o		Gerente o	
	profesion	Asistente						r		Departame nto		Director	
	* Mencione otros aspecto	os complementarios	sobre el requisito d	e experiencia; en ca	iso existiera	algo adici	onal para el puesto.						
	No Aplica												
	HABILIDADES Y COMPE	ETENCIAS											
	Comunicación Asertiva, Int	egridad y confianza,	, orientaciòn a resul	tados, creatividad, c	comunicaciò	n, conform	naciòn de equipos d	e alta competencia	y toma de decisione	25.			
	DECLUSITOS ADICIONA	ırc											
_	REQUISITOS ADICIONA	ILES											
	Producción cientifica actual	lizada evidenciada e	n CONCYTEC Vitae.										
_													



Unidad de Recursos Humanos

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: Vice Red	ctorado de Investig	gación							
Unidad Orgánica	. No aplic	ca								
Puesto Estructural	: Director	oirector(a) de Centro de Producción								
Nombre del Puesto	: Director	irector(a) de Centro de Producción								
Dependencia jerárquica lineal	: Director	r(a) de Produccion	de Bienes y Servic	ios						
Dependencia funcional	. No aplic	ca								
Puestos a su cargo	. 24 (vein	nticuatro)								
MISION DEL PUESTO	•									
Realizar las acciones conducent	es a fortalecer la p	roducción de biene	es y servicios, dise	ñando e implementa	ando las estrategias que pe	rmitan su sostenibili	idad en el tiem	po.		
								•		
FUNCIONES EL PUESTO	alaa aak da da da da	Control or destrolation	Mara dal contro da							
1 Dirigir, coordinar y cont						. del contro de cond				
					e generen recursos a trave		uccion.			
					s del centro de producción					
					acion con la Dirección de p		y servicios.			
				nizar su funcionamie	nto y sostenibilidad en el ti	empo.				
6 Supervisar la logística y										
7 Elaborar informes técni				ucción.						
8 Rendir cuentas por los r	ecursos a su cargo	y los resultados de	e su gestión							
9 Emitir opinión técnica e	n el ámbito de su o	competencia.								
10 Realizar otras funciones	que le sean asigna	adas por su superio	or jerárquico.							
COORDINACIONES PRINCI Coordinaciones internas:	PALES									
Con todos los órganos y unidad	es orgánicas de la	institución								
Coordinaciones externas:										
Instituciones públicas y privada	que se relacioner	n con la mision del	puesto.							
FORMACION ACADÉMICA										
A). Nivel Educativo			B). Grade	o(s)/ Situación acadé	mica y carrera / especialid	ad requerida		C). ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller X	Título / Licenciat		Sí	No	Х
							1			
Primaria			Titulo		ministración, Economía, De	recho Ingeniería				
				Industr	ial, Educación y/o afines.					
Secundaria							,	D). ¿Habilitación profesi	onal?	
			х	1	. x	1			]	
Técnica Básica			_ ^	Maestría	Egresado	Grado		Sí	No	Х
(1 ó 2 años)							,			
Superior (3 ó 4			Gr	rado de maestro en c	iencias afines a su formacio	in académica.	_			
años)							]			
						1				
X Universitaria		х	X	Doctorado	Egresado	Grado				
							,			
			G	irado de doctor en ci	encias afines a su formació	n académica.				
							]			
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos prin	cipales para el pu	esto (No requierer	n documentación s	sustentatoria):						
Gestión pública, Gestión de pro	yectos, Ley Unive	ersitaria 30220, Ley	de procedimiento	s administrativos 27	444 y otras normas relacio	nadas a las funciones	s del cargo.			
B. Cursos y programas de espec	ialización requeri	dos y sustentados	con documentos:							
Programa de especialización v/o	Diplomado en 🕫	estión pública, siste	mas administrativ	os, habilidades gere	nciales, Marketing. (mínimo	90 hrs)				
C. Conocimientos de ofimática	Programa de especialización y/o Diplomado en gestión pública, sistemas administrativos, habilidades gerenciales, Marketing. (mínimo 90 hrs)									
	idiomas v/o dial	ectos:								
	idiomas y/o dial	Nivel de d	ominio		Idiomas v/o		Niv	el de dominio		
Ofimática	e idiomas y/o dial		ominio Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No Aplica	Niv Básico	el de dominio	Avanzado	

Quechua

Observaciones:

x

# (otros) EXPERIENCIA

Hoja de cálculo

Programa de presentaciones

## Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia especifica

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

4 años								
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:								
3 años								
C. Marque el nivel de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:								
Practicine te Auxiliar o profesion Asistente Analista Especialista Supervisor Jefe de Area o profesion Departamento X  Gerente o Procedor dor								
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.								
Experiencia preferente en organizaciones de similar naturaleza al cargo.								
HABILIDADES Y COMPETENCIAS								
Planificación, innovación, análisis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, liderazgo, y capacidad de trabajo en equipo.								
REQUISITOS ADICIONALES								
Producción cientifica actualizada evidenciada en CONCYTEC vitae .								