



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 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.

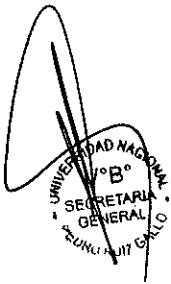
Que, el numeral 8.4 del artículo 8° de la Ley Universitaria, y el numeral 9.4 del artículo 9° del Estatuto de la Universidad, establecen que la autonomía administrativa universitaria, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes 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 Análítico 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 N° 340-2022-CU

Lambayeque, 20 de julio del 2022

regulado por la Ley N° 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.

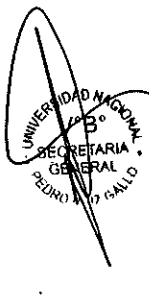
Que, mediante Resolución N° 270-2021-R-E, de fecha 19 de mayo de 2021, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y se modificó por Resolución N° 626-2021-R-E, de fecha 21 de octubre del 2021.

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 N° 340-2022-CU

Lambayeque, 20 de julio del 2022

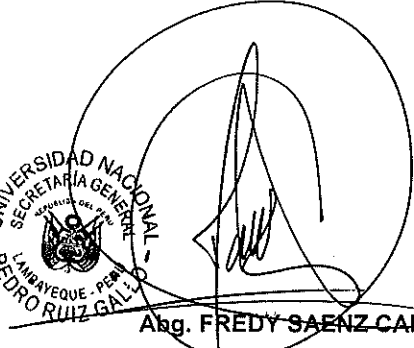
SE RESUELVE:

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 2°. - 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Abg. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General



Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELÁSQUEZ
Rector



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección General de Administración
 Unidad Orgánica : Unidad de Recursos Humanos
 Puesto Estructural : Asesor I
 Nombre del Puesto : Asesor I
 Dependencia jerárq : Unidad de Recursos Humanos
 Dependencia funcio : No Aplica
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada de índole laboral en el marco de la normativa aplicable al sistema de recursos humanos a fin de recomendar las acciones legales correspondientes.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Absolver consultas formuladas por la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y emitir opinión sobre el tema consultado y otros aspectos vinculados a su especialidad.
2	Asesorar, coordinar y orientar sobre normas y/o dispositivos legales vinculados a los procesos de gestión de los recursos humanos en el sector público.
3	Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con sistema administrativo de recursos humanos.
4	Analizar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomienden.
5	Elaborar el proyecto de contrato de trabajo por inicio de la vinculación del trabajador a la entidad.
6	Formular los actos administrativos según el expediente técnico correspondiente, requerido por el personal activo y/o cesante, nombrado o contratado.
7	Informar en tiempo real respecto a normativas y su vigencia, brindando asistencia altamente especializada aplicable a procesos técnicos conducentes a optimizar recurso humano para el desarrollo institucional.
8	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
9	Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional Abogado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría en ciencias afines al derecho laboral.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título Profesional Abogado			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría en ciencias afines al derecho laboral.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																	
Título Profesional Abogado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Maestría en ciencias afines al derecho laboral.																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Universitario, Sistema de Recursos Humanos, Gestión pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en recursos humanos o gestión pública; o Derecho Administrativo, Derecho laboral, Derecho Constitucional; y/o Normativa vigente del ente rector del sistema de recursos humanos.(mínimo 90

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

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		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.

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:

02 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Liderazgo, creatividad, planificación, capacidad de análisis, organización de la información, trabajo en equipo, comunicación asertiva y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

Brindar asesoría especializada en el desarrollo de los procesos inherentes a los sistemas administrativos en la gestión institucional.

FUNCIONES 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas:

Con las unidades orgánicas y organos de la universidad.

Coordinationes externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Título Profesional de Economista, Administrador, Contador, Ingeniería.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica I (2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica I (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría en ciencias afines a su formación académica.	D). ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica I (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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				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		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			-				
(otros)									

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Liderazgo, creatividad, planificación, capacidad de análisis, organización de la información, trabajo en equipo, comunicación asertiva y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección General de Administración
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto Estructural : Director (a) General de Administración
Nombre del Puesto : Director (a) General de Administración
Dependencia jerárquica : Rector(a)
Dependencia función : No Aplica
Puestos a su cargo : 09 (nueve)

MISION DEL PUESTO

Dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y ratificar las actividades administrativas remitidas por las dependencias, generadas por los procesos técnicos de los sistemas administrativos, así como proponer mejoras para la ejecución de sus actividades en el ámbito de su competencia, a fin de atender las necesidades de las diversas dependencias de la institución 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 periódicamente 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 relacionados 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 margen 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 Contraloría 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 Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, 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?																																							
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="3">Titulo de licenciado en Economía, Administración, Contador público, Ingeniería Industrial o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr> <tr><td colspan="3"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura	Titulo de licenciado en Economía, Administración, Contador público, Ingeniería Industrial o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura																																									
Titulo de licenciado en Economía, Administración, Contador público, Ingeniería Industrial o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																									
Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.																																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																									
<input type="checkbox"/>																																											
				D). ¿Habilitación profesional?																																							
				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																							

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 Pública, procesos, Sistemas Administrativos, o afines (mínimo 90 hrs.).

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

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			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		-				
(otros)									
Observaciones:									

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:

04 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/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

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



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	Director (a) de Sistemas Administrativos III
Nombre del Puesto	Director (a) de Sistemas Administrativos III
Dependencia jerárquica lineal	Director general de administración
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

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 Administración los procesos técnicos a realizar que conlleven a que las áreas de apoyo cumplan con la información en los plazos establecidos por el ministerio de economía y finanzas y normas internas.
2	Promover y dirigir propuestas de actualización de normas internas acorde con la gestión pública en el ámbito de su competencia.
3	Supervisar y monitorear las 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 agilizar su trámite de las diferentes dependencias de la Universidad
6	Participar en la gestión de recursos humanos a cargo de las unidades de la Dirección General de Administración poniendo alternativas de solución
7	Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a las facultades, y demás unidades de la universidad y en el ámbito de su competencia.
8	Participar en trámite interno de las actividades administrativas de la dirección general de administración.
9	Asistir a reuniones de trabajo en representación del Director General de Administración, previa autorización
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	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.

Coordinaciones externas:

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, 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?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <p>Título de licenciado en Economía, Administración, Contador Público o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.</p> <p>Maestría en ciencias afines a su formación académica.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

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

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		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.

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:

02 años

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

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

* 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



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural : No aplica
Nombre del Puesto : JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia jerárqui : JEFE (A) DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcion : NO APLICA
Puestos a su cargo : 42 (cuarenta y dos)

MISION DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras, de esta manera abastecer los requerimientos por las diversas unidades orgánicas de la UNPRG.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Gestionar la ejecución de los procesos vinculado a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento
2	Coordinar, consolidar y elaborar la programación anual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad a través del cuadro de necesidades
3	Proponer y aplicar normas, lineamientos directivos y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la universidad
4	Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
5	Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6	Asesorar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones
7	Coordinar y controlar los procesos de programación
8	Administrar los bienes patrimoniales de la UNPRG, así como consolidar la información sobre el estado de conservación de los bienes patrimoniales a cargo de los órganos de la UNPRG.
9	Otras que funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las dependencias de la institución.

Coordinaciones externas:

Organismos Superior de Contrataciones del Estado (OSCE), Superintendencia Nacional de Bienes Patrimoniales, MEF-Dirección General de Abastecimientos, Empresas prestadoras de bienes y servicios. Central de Compras Públicas - Perú Compras, Programación Multiannual de Bienes Servicios y Obras.

FORMACION ACADÉMICA

<p>A). Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (I)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<p>B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</p> <p>Lic. Administración, Ing. Industrial, Economía, Contador Público Colegiado y/o afines a la formación profesional.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Maestría en Ciencias afines a su formación académica.</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>C). ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

Ley de contrataciones vigente, SIGA, SIAF, Sistema Electronico de contrataciones del estado (SEACE), Sistema Perú compras.

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

Diplomado y o Programa de especialización y/o curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, SIGA, SIAF (Mínimo 90 hrs)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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:

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

Especialista

Supervisor /Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones relacionados con la misión del puesto

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de organización, orientación a resultados, responsabilidad, trabajo en equipo, Comunicación efectiva y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección General de Administración
 Unidad Orgánica : Unidad de Contabilidad
 Puesto Estructural : Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
 Nombre del Puesto : Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
 Dependencia jerárq : Director General de Administración
 Dependencia funcio : No Aplica
 Puestos a su cargo : 27 (Veintisiete)

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir y ejecutar la gestión contable y tributaria de la entidad, para el cumplimiento del Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Control y otras disposiciones normativas sobre la materia.

FUNCIONES EL PUESTO

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

Coordinaciones internas:

Con todas las dependencias de la institución.

Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Contoría General de la República, SUNAT y otras entidades relacionadas a la misión del puesto.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título profesional de Contador Público.</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Maestría en ciencias afines a su formación académica.</div>	D). ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>										

CONOCIMIENTOS

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

Normas de Contabilidad, Gestión pública y presupuesto, Manejo y Operatividad del SIAF-SP, Elaboración de Estados financieros presupuestarios, Análisis de Cuentas.

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

Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Contabilidad o Tesorería o en temas vinculados al puesto (mínimo 90 horas).

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

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			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		.				
(otros)									

Observaciones: Debe considerarse el quechua a nivel básico solo para la posición CA 02 02 123-003.

EXPERIENCIA

Experiencia general

04 años

Experiencia específica

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:

Prácticas Profesionales Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor o Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, Organización de la Información, Pensamiento Lógico, Planificación, comunicación efectiva y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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 gestión 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 Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Proponer y aplicar políticas, 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.
2	Coordinar y supervisar la elaboración 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.
3	Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de 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 monitorear 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.
7	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
10	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.
12	Coordinar las acciones necesarias para tramitar beneficios de compensación por tiempo de servicios, vacaciones trunca, 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 Civiles (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:

Con las unidades orgánicas y órganos de la universidad.

Coordinaciones externas:

SERVIR, MINEDU, SUNEDU, MEF, Universidades Nacionales y privadas, y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACION ACADÉMICA

<p>A). Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 o 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 o 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 o 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título de licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo, Economista, Contador Público y otras afines por formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Maestría en ciencias afines a su formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título de licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo, Economista, Contador Público y otras afines por formación académica.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Maestría en ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C). ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Básica (1 o 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																	
Título de licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo, Economista, Contador Público y otras afines por formación académica.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																	
Maestría en ciencias afines a su formación académica.																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Legislación laboral, gestión de recursos humanos, metodologías y herramientas del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.

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

Diplomado o especialización en recursos humanos y/o gestión pública (mínimo 90 hrs). Normativa vigente del ente rector del sistema de recursos humanos.

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

Ofimática	Nivel de dominio	Idiomas v/o dialectos	Nivel de dominio
-----------	------------------	-----------------------	------------------

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

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

04 años

Experiencia específica

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:

Prácticas Profesionales Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor o Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Liderazgo, creatividad, planificación, capacidad de análisis, organización de la información, trabajo en equipo, comunicación asertiva y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

MISION DEL PUESTO

Gestionar 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 dependencias pertinentes, para garantizarse el funcionamiento de la Institución..

FUNCIONES EL PUESTO

Table with 11 rows of functions: 1 Programar y dirigir las actividades propias de la unidad, 2 Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades organicas de la universidad, 3 Ejecuta, supervisa y coordina las actividades administrativas del mantenimiento de las diferentes areas de la universidad, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas la dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Coordinaciones externas:

Organizaciones que brinden servicio de seguridad, mantenimiento y otras relacionadas con las funciones del cargo.

FORMACION ACADÉMICA

Formacion Académica table with columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional? Includes checkboxes for Primary, Secondary, Basic, Superior, and University levels.

CONOCIMIENTOS

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

Supervision de infraestructura (remodelacion, mantenimiento y servicios básicos), normas de mantenimiento, seguridad en el trabajo.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en gestion del mantenimiento. (mínimo 90 hrs.)

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

Table for Ofimática and Idiomas y/o dialectos. Columns include Nivel de dominio (No Aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) for both categories.

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:

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 Profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinador/ Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo/ Experto	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------

* 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

No aplica



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 Tesorería General
Puesto Estructural : No Aplica
Nombre del Puesto : Jefe(a) de la Unidad de Tesorería 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 universidad, 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 pólizas 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 viáticos, 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 Universidad
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Tesoro Público, SUNAT y otras entidades relacionadas a la misión del puesto.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Titulo de licenciado en administración, economista, contador público o afines por formación académica. </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura	Titulo de licenciado en administración, economista, contador público o afines por formación académica.			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura																								
Titulo de licenciado en administración, economista, contador público o afines por formación académica.																										
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Maestría en Ciencias afines a su formación académica. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría en Ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
Maestría en Ciencias afines a su formación académica.																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública Sistema Nacional de Contabilidad y/o normas internacionales de contabilidad en el sector público, tributación, sistema nacional de tesorería.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública o Contabilidad o Tesorería o en temas vinculados al puesto. (mínimo 90 hrs)

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

Ofimática	Nivel de dominio	Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio
-----------	------------------	-----------------------	------------------

Habilidad	Niveles de competencia				Idiomas y/o dialectos	Niveles de competencia			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hoja de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		-				
(otros)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

04 años

Experiencia específica

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:

practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 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

Compromiso y responsabilidad, capacidad de análisis, pensamiento lógico, organización de la información, planificación, comunicación efectiva, liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección General de administración
Unidad Orgánica : Unidad ejecutora de inversiones
Puesto Estructural : Jefe(a) de unidad ejecutora de inversiones
Nombre del Puesto : Jefe(a) de unidad ejecutora de inversiones
Dependencia jerárquica lineal : Director(a) general de administración
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : 17 (diecisiete)

MISION DEL PUESTO

Ejecutar proyectos de inversión pública (PIP) de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.

FUNCIONES 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 optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación - IOARR), términos de referencia en el caso de servicios 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 en 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 actividades 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 inversión 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 información 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 gestión que normen el desarrollo de la unidad
10	Realizar la evaluación 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos o unidades orgánicas de la institución.

Coordinaciones externas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGMI), Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU)

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo de Ingeniero Civil, Arquitecto o afines por formación académica. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Maestría en Ciencias afines a su formación. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D). ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

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	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			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		-				
(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:

02 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:

practica
nte
profesi

Auxiliar o
asistente

Analista

Especialista

Supervi
sor/
Coordi

Jefe de
Area o
Departa

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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Cursos en Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de la Construcción, y contrataciones del Estado u otro afín (deseable acumulado no sea menor a 90 horas). No debe tener una antigüed

ad mayor a 5 años. Requisitos deseables: • 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 d

le Contrataciones del Estado. • Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones. • Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Escuela de posgrado
 Unidad Orgánica : No aplica
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del Puesto : Director(a) Académico (a)de la Escuela de posgrado
 Dependencia jerárquica lineal : Director(a) de la Escuela de posgrado
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : 2

MISION DEL PUESTO

Gestionar la actividad académica de los programas de Maestría y doctorado que se desarrollan en la Escuela de Posgrado en coordinación con los directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades

FUNCIONES EL PUESTO

1	Elaborar el plan de actividades académicas de las maestrías y doctorados que se desarrollan en la Escuela de Posgrado
2	Coordinar con el Director(a)de la Unidad de Posgrado de las diferentes facultades y los Coordinadores de los programas la ejecución del Plan anual de actividades académicas.
3	Coordinar con los Directores de las Unidades de Posgrado la elaboración, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas de maestría y doctorado que se desarrollan tanto en las Facultades como en la Escuela de Posgrado.
4	Coordinar con la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado el desarrollo de la actividad investigativa de los docentes
5	Coordinar con la Oficina de Calidad Educativa de la Escuela de Posgrado la verificación del cumplimiento de estándares de calidad relacionados al desarrollo académico de las maestrías y doctorados
6	Velar por el cumplimiento de la actividad académica de los docentes e informar a la Directora de la EPG casos de incumplimiento de su labor docente o actos de indisciplina.
7	Opinar sobre solicitud de los estudiantes de cursos dirigidos y examen extraordinario de los estudiantes que lo soliciten
8	Elevar a la Dirección de la Escuela de Posgrado la propuesta del calendario académico semestral a desarrollarse durante el año lectivo
9	Coordinar con la Unidad de investigación el desarrollo y cumplimiento de la actividad investigativa de los estudiantes con fines de obtención del grado académico, a fin de que se realice en los tiempos establecidos en el reglamento de investigación de la EPG y de la Universidad.
10	Elevar a la Dirección de la Escuela de Posgrado la propuesta del Plan anual de capacitación y desarrollo docente para su aprobación.
11	Dar visto bueno a informe presentado por coordinadores de los programas de Maestría y doctorado sobre labor académica de docentes a fin del curso con fines de tramitación de pago.
12	Opinar sobre problemas relacionados a la actividad académica que surjan durante el desarrollo del semestre académico.
13	Presentar a al Director/ra de la EPG la memoria anual del trabajo realizado por la Dirección Académica de la EPG.
14	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
15	Las demás funciones que le asigne el Director de la EPG, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Unidad de Investigación, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Calidad Universitaria, Unidad de posgrado de las Facultades, Dirección General de administración, Unidad de Admisión, Unidad de Recursos Humanos.

Coordinaciones externas:

No Aplica

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Maestro en Ciencias afines a su formación Académica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Doctor en Ciencias afines a su formación Académica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título Profesional			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Maestro en Ciencias afines a su formación Académica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Doctor en Ciencias afines a su formación Académica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
Título Profesional																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																				
Grado de Maestro en Ciencias afines a su formación Académica																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																				
Grado de Doctor en Ciencias afines a su formación Académica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de TICs, Base de datos, normativa del sistema universitario.

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

Programas de Especialización y/o Diplomados en diseño curricular, Investigación Universitaria, Proceso enseñanza- aprendizaje y/o, otros afines (mínimo 90 hrs).

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

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			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones (otros)			x						

EXPERIENCIA

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 Especialista Supervisor/Ca-ordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Experiencia en Gestión Universitaria.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Producción científica actualizada evidenciada en CONCYTEC Vitae.



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Escuela de Posgrado
 Unidad Orgánica : No Aplica
 Puesto Estructural : Director (a) Administrativo (a) de la Escuela de Posgrado
 Nombre del Puesto : Director (a) Administrativo (a) de la Escuela de Posgrado
 Dependencia jerárquica línea : Director de la Escuela de Posgrado
 Dependencia funcional : No Aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Gestionar las actividades administrativas, económicas y financieras de la Escuela de Posgrado y supervisar al personal administrativo a su cargo.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Coordinar la gestión administrativa, económica y financiera de la Escuela de Posgrado
2	Asesorar y asistir al Director de la Escuela de Posgrado con la información técnica para la aplicación y ejecución 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 evaluación de los procesos administrativos de las diferentes maestrías, doctorados, segunda especialidad, diplomados y otros cursos de formación continua que ofrece la Unidad de posgrado.
5	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y resultados de su gestión
6	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
7	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones externas:

Instituciones públicas y privadas que se relacionen con la misión del puesto.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciad <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Título profesional licenciado en administración, economista, contador público o afines por formación académica.</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Grado de maestría en la especialidad, obtenido mediante estudios presenciales para la obtención del grado académico.</div>	D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>										

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.)

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

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 Quechua		x		
Hoja de cálculo			x				x		
Programa de presentaciones			x						
(otros)									

EXPERIENCIA

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:

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 Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento 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

Comunicación, proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, organización, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Decanato
 Unidad Orgánica : No aplica
 Puesto Estructural : Director(a) de Sistema Administrativos II
 Nombre del Puesto : Director(a) de Sistema Administrativos II
 Dependencia jerárquica línea : Decano(a)
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y validar las actividades administrativas remitidas por las dependencias, así como proponer mejoras para la ejecución de sus actividades en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades de las diversas dependencias de la institución de acuerdo al marco normativo vigente y la política institucional.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia para la optimización de los procesos a cargo de la oficina.
2	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia para contribuir al logro de los objetivos.
3	Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional para informar el avance y requerir ampliación de ser el caso.
4	Ejecutar y validar las actividades de las unidades orgánicas internas en función a la normativa vigente.
5	Monitorear el desempeño laboral de los trabajadores de la facultad.
6	Coordinar con el(la) responsable de la unidad orgánica la necesidad de recursos de los grupos internos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
7	Coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de los instrumentos de gestión interna.
8	Gestionar los requerimientos y necesidades con las dependencias de la entidad para la atención oportuna.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.

Coordinaciones externas:

Entidades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida		C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de licenciado en Administración o Economía o Ingeniería Industrial.	D). ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de maestro en ciencias afines a su formación académica.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Manejo presupuestal del sector público, sistemas administrativos de la gestión pública.

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

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

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

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			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X						
(otros)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

3 años

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

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

* 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 análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Facultad
Unidad Orgánica : Facultad
Puesto Estructural : Laboratorista
Nombre del Puesto : Especialista de Laboratorio
Dependencia jerárquica : Decanato
Dependencia funcional : 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.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Organizar y dirigir todas las actividades del laboratorio
2	Coordinar la adquisición de reactivos, materiales y/o equipos para la implementación y mantenimiento del laboratorio.
3	Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y equipos de laboratorio de acuerdo a las necesidades de cada práctica a realizarse en el laboratorio.
4	Asegurar que se apliquen apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos asegurando la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados obtenidos en los ensayos
5	Dirigir y monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Laboratorio
6	Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a las instrucciones.
7	Realizar el procesamiento de datos de investigación
8	Elaboración del plan de mantenimiento preventivo, correctivo del laboratorio, plan de adquisiciones de equipos, material y sustancias, calibración de equipos, metrados y presupuestos.
9	Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
10	Organizar y controlar los archivos de los resultados de los ensayos remitidos por los laboratorios
11	Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución. Recepcionar, catalogar y codificar muestras de laboratorio
12	Elaborar un plan de adquisiciones de equipos, materiales y sustancias, calibración de equipos metrados y presupuestos.
13	Elaboración o chequeo del inventario físico de los materiales o equipos del laboratorio.
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 jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las dependencias internas de la Facultad.

Coordinaciones externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	Título Universitario a fin a la especialidad.			D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, manejo de instrumentos de laboratorio a fines a la especialidades, normativa vigente en relación a la labor.

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

Programas de especialización y/o Diplomados, o Cursos a fines a la especialidad (mínimo de 90 horas)

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

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			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.

03 años

Experiencia específica

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:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista X Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento 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, organización, análisis y síntesis de la información, trabajo en equipo, vocación de servicio, redacción, comunicación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de navegadores de búsqueda de páginas de información en internet.



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Departamento Académico
 Unidad Orgánica : Departamento Académico
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del Puesto : Jefe (a) de prácticas
 Dependencia jerárquica lineal : Departamento Académico
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Diseñar y preparar las sesiones en coordinación con los docentes del curso. Asistir y dirigir las sesiones de práctica programadas en el semestre.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Dar soporte a la labor docente, en el desarrollo de la cátedra, practicas de laboratorio u otras análogas.
2	Encargarse de las evaluaciones calificadas y no calificadas de las prácticas de los estudiantes a su cargo. La evaluación debe retroalimentar el trabajo de los estudiantes.
3	Atender y absolver las consultas académicas o procedimentales referidas a los temas que se desarrollan en las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica.
4	Proponer o mejorar el diseño de las sesiones de clase propuestas por el docente.
5	Asesorar a los estudiantes en los trabajos y tareas del curso referidas al trabajo de las prácticas, dentro del horario correspondiente a las sesiones de práctica.
6	Elaborar conjuntamente con el docente, en caso de ser necesario, el material didáctico del curso de acuerdo al silabo.
7	Participar en reuniones de coordinación con el docente del curso para fines de coordinación de las practicas del curso.
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Director (a) Departamento Académico, Docente y Estudiantes.

Coordinaciones externas:

No Aplica

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Título Profesional Universitario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título Profesional Universitario			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No Aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																											
Título Profesional Universitario																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
No Aplica																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
No Aplica																													
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

CONOCIMIENTOS

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

Afines a la especialidad.

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

Programas de Especialización y / o Diplomado en materias afines a la especialidad (min 90 horas)

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

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			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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

Experiencia en docencia nivel educación superior

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Formación académica en pedagogía nivel superior.



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Facultad de Ingeniería Química 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
 Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y apoyar las actividades vinculadas al desarrollo de la investigación y producción de bienes y servicios.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Ejecutar programa de inducción al uso operativo de maquinaria y equipo a los usuarios de la planta, para la atención de los cursos talleres, practicas preprofesionales e investigación formativa de estudiantes FIQIA
2	Apoyar en la fase experimental de los trabajos de investigación, a nivel de investigación formativa y de proyectos de tesis de pregrado y posgrado.
3	Diseñar e implementar los procesos de mejora continua en la planta piloto, para optimizar la gestión técnica de la prestación del servicio.
4	Atender a los estudiantes en la realización de las Prácticas pre profesionales de las Facultad de Química y de Industrias Alimentarias para el uso de los equipos.
5	Ejecutar y monitorear las actividades en los Sistema de Seguridad y salud Ocupacional, Plan de manejo de Residuos Sólidos y efluentes, Sistema de Calidad en la planta piloto para cumplimiento de sistema de gestión de calidad.
6	Participar en la formulación de proyectos para fondos concursables internos y externos
7	Supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento en la Planta Piloto, para prestar un servicio de calidad.
8	Formular manuales, directivas - Procesos de uso, investigación y producción y otros, para orientar la prestación de servicios a los usuarios de la planta piloto.
9	Coordinar con el responsable el aprovisionamiento oportuno de materiales, insumos, aditivos y servicios (infraestructura) necesarios para el funcionamiento de la Planta Piloto así como su inclusión en el plan operativo.
10	Atender los servicios solicitados por las empresas agroindustriales de la región (desarrollo de productos nuevos, maquila, ensayos y procesos unitarios de nuestras líneas productivas de competencia), como patente o actividad intelectual así como para la captación de recursos económicos
11	Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas programadas, según guía de matrícula para atención en la Planta Piloto, en coordinación con los departamentos académicos de la FIQIA.
12	Coordinar la atención de Convenios marco y específicos de la Planta Piloto y Facultad, del área de competencia, para desarrollo de la investigación.
13	Registrar usuarios de laboratorios (docentes y estudiantes de cursos, investigación, empresas) para controlar la programación de uso de los ambientes, maquinaria y equipo de la planta piloto
14	Planificar y organizar la atención de actividades académicas, de Investigación y/o Producción de Servicios (según TUPA Y TUSNE de la FIQIA) de la Unidad Agro Industrial - Planta Piloto, para desarrollo académico, de investigación y/o captación de recursos económicos.
15	Atender vistas técnicas de instituciones públicas y privadas a la Planta Piloto, solicitadas al Decanato para difundir las líneas de producción.
16	Las demás que corresponda según la naturaleza del cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinar con las facultades y oficinas afines al servicio que presta la planta piloto.

Coordinaciones externas:

Coordinaciones con las entidades públicas y privadas que realizan actividades relacionadas a los servicios que ofrece la planta piloto.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Título profesional de Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico y afines por formación académica. Grado de bachiller con maestría concluida. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Estudios de maestría en ciencias afines a la naturaleza del cargo. </div>	D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado										

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Control de calidad, seguridad y salud ocupacional, manejo de residuos sólidos, sistemas administrativos y gestión pública.

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

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			x		Quechua				
Programa de presentación			x		-				
(otros)					Observaciones:				

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:

Práctico Profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 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

Liderazgo, habilidades interpersonales de comunicación, toma de decisiones bajo presión, capacidad de organización y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Decanato de Facultad
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto Estructural : Secretario (a) de facultad
Nombre del Puesto : Secretario (a) de facultad
Dependencia jerárquica lineal : Decano (a)
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Revisar, elaborar y tramitar documentos académicos y administrativos del Consejo de Facultad y Decanato, autenticar los grados y títulos y otros documentos de la Facultad, así como cautelar su acervo documentario.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Elaborar Resoluciones con los acuerdos de Consejo de Facultad y tramitar a las oficinas correspondientes
2	Revisar, ejecutar y supervisar los expedientes de grados y títulos profesionales, maestría, doctorado y segunda especialidad, para el trámite correspondiente.
3	Revisar despacho y coordinar con Decano la elaboración y trámite de documentos a realizar.
4	Organizar, tramitar, controlar y archivar la correspondencia del Decanato y de Consejo de Facultad.
5	Actuar como fedatario, autenticando los documentos oficiales de la Facultad, así como las copias cuyos originales se conserven en el archivo.
6	Elaborar Actas de Consejo de Facultad
7	Coordinar reuniones con Miembros de Consejo de Facultad y otras dependencias
8	Atender las actividades de difusión e información de la facultad.
9	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todos los organos y unidades orgánicas de la universidad.

Coordinaciones externas:

Universidades u otros organismos públicos y/o privados.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

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 gestión pública y/o afines. (mínimo 90 hrs)

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

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			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.

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:

02 años

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

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

* 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

Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de presentaciones (otros)				

Inglés		x		
Quechua	x			
-				

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:

04 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/Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

Experiencia específica jefatural acumulable.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, comunicación asertiva, proactividad, capacidad para trabajo en equipo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, autocontrol y capacidad de análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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 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
profesion
al

Auxiliar o
asistente

Analista

Especialist
a

Supervisor
/coordinador

Jefe de
area o
Departam
ento

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

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

□

inados

□

□

□

□

□

estión

□

□

□

lar en el

□

□

□

y

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad Orgánica : Unidad Formuladora
 Puesto Estructural : Jefe (a) de Unidad
 Nombre del Puesto : Jefe (a) de la Unidad
 Dependencia Jerárquica lineal : Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional : No Aplica
 Puestos a su cargo : 10 (diez)

MISION DEL PUESTO

Supervisar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública para su desarrollo, en función de los objetivos institucionales.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Programar y dirigir las actividades propias de la unidad para el desarrollo de las inversiones de la institución
2	Supervisar y evaluar la aplicación de contenidos, metodologías y parámetros para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y fichas técnicas cuyos objetivos estén directamente vinculados con los objetivos del plan estratégico institucional.
3	Realizar el control de calidad de las actividades 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
4	Analizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, para que se pueda aprobar de expediente técnico o documento equivalente.
5	Formular directivas que normen el desarrollo de la Unidad, para el ordenamiento de los procesos.
6	Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de las inversiones de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión para la declaración de la viabilidad.
8	Registrar en el banco de inversiones las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación para su aprobación.
9	Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinaciones internas con todas las unidades que conforman la institución.

Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación y otras entidades relacionadas al ejercicio de las funciones.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de licenciado en Ingeniería, Arquitectura, Economía y otras carreras afines por formación académica.			D). ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de maestría concluidos en ciencias afines.			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos, normatividad vigente del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

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

Programas de especialización y/o Diplomado en Gestión pública y/o formulación de proyectos de inversión pública y/o gestión de procesos. (mínimo 90 hrs).

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

	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			X		Quechua				
	Programa de presentaciones (otros)			X		-				
Observaciones:										

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:

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:

Practicante profesional Auxiliar de asistencia Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o Departamento 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad Orgánica : Unidad Formuladora
 Puesto Estructural : Jefe (a) de Unidad
 Nombre del Puesto : Jefe (a) de la Unidad
 Dependencia Jerárquica lineal : Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional : No Aplica
 Puestos a su cargo : 10 (diez)

MISION DEL PUESTO

Supervisar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública para su desarrollo, en función de los objetivos institucionales.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Programar y dirigir las actividades propias de la unidad para el desarrollo de las inversiones de la institución
2	Supervisar y evaluar la aplicación de contenidos, metodologías y parámetros para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y fichas técnicas cuyos objetivos estén directamente vinculados con los objetivos del plan estratégico institucional.
3	Realizar el control de calidad de las actividades 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
4	Analizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, para que se pueda aprobar de expediente técnico o documento equivalente.
5	Formular directivas que normen el desarrollo de la Unidad, para el ordenamiento de los procesos.
6	Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades orgánicas de la universidad, en asuntos de las inversiones de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión para la declaración de la viabilidad.
8	Registrar en el banco de inversiones las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación para su aprobación.
9	Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinaciones internas con todas las unidades que conforman la institución.

Coordinaciones externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación y otras entidades relacionadas al ejercicio de las funciones.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Básica (1 a 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Título de licenciado en Ingeniería, Arquitectura, Economía y otras carreras afines por formación académica. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Estudios de maestría concluidos en ciencias afines. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		C). ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D). ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
---	--	--	--	---	--

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos, normatividad vigente del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

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

Programas de especialización y/o Diplomado en Gestión pública y/o formulación de proyectos de inversión pública y/o gestión de procesos. (mínimo 90 hrs).

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

	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			X		Quechua				
	Programa de presentaciones (otros)			X		-				
						Observaciones:				

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:

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:

Practicante profesional Auxiliar de asistencia Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o Departamento 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 índole legal y académico proponiendo alternativas de solución para una acertada toma de decisiones en los asuntos que se le encarguen .

FUNCIONES EL PUESTO

1	Asesorar, coordinar y orientar sobre normas legales, procesos y procedimientos administrativos, académicos de los dispositivos o asuntos que sean requeridos por la alta dirección en temas concernientes a su especialidad y competencia.
2	Asesorar en lo concerniente al marco legal de expedientes provenientes de diferentes entidades públicas y organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.
3	Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomienden.
4	Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
5	Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución relacionados con su especialidad.
6	Brindar asesoría en la gestión de convenios institucionales en el ámbito de su competencia.
7	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.
8	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
9	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:
No Aplica

Coordinaciones externas:
No Aplica

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de Abogado.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Maestro en gestión pública y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título de Abogado.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Maestro en gestión pública y/o afines.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																	
Título de Abogado.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																	
Grado de Maestro en gestión pública y/o afines.																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad legal vigente, 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 públicos, o gestión pública y políticas públicas o sistema universitario (mínimo 90 hrs.)

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

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			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.

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:

3 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 y/Coordinador
 Jefe Area o Departamento
 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, análisis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, comunicación oral, comprensión lectora y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica : Oficina de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural : Asesor I
Nombre del Puesto : Asesor (a) I
Dependencia jerárquica : No Aplica
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Formular los planteamientos legales de respuesta a los expedientes derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Asesorar en asuntos académicos, administrativos, legales o 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 opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
4	Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución
5	Participar en comisiones y/o reuniones que le indique el señor Rector, en asuntos altamente especializados de su competencia;
6	Participar en comisiones de conferencia, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
7	Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos
8	Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
9	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia

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?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de Abogado (de preferencia), licenciado en Economía, Administración, Contador público, Ingeniería Industrial o afines por formación académica,</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título de Abogado (de preferencia), licenciado en Economía, Administración, Contador público, Ingeniería Industrial o afines por formación académica,			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D). ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D). ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																													
Título de Abogado (de preferencia), licenciado en Economía, Administración, Contador público, Ingeniería Industrial o afines por formación académica,																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																												
D). ¿Habilitación profesional?																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																												

CONOCIMIENTOS

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

Derecho: Laboral, penal, Constitucional, Contrataciones del estado, Gestion Publica. Sistema Administrativos publicos, Sistema Universitario

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

Derecho: Laboral, penal, Constitucional, Contrataciones del estado, Gestion Publica. Sistema Administrativos publicos, Sistema Universitario

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

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hoja de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		-				
(otros)									

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 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento 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, análisis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Rectorado
Unidad Orgánica : Rectorado
Puesto Estructural : Asesor II
Nombre del Puesto : Asesor II
Dependencia jerárquica : Rector (a)
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en los procesos de los sistemas administrativos de interés al sistema universitario del sector público, mediante las políticas y lineamientos institucionales establecidos.

Brindar asesoría especializada en los procesos de los sistemas administrativos de interés al sistema universitario del sector público, mediante las políticas 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 opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
4	Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución
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 solución de problemas y elaboración de políticas
7	Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos
8	Realizar otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con las unidades orgánicas y órganos de la universidad.

Coordinaciones externas:

No Aplica

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional de Economista, Administrador, Contador y/o Abogado.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría en Ciencias afines a su formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título Profesional de Economista, Administrador, Contador y/o Abogado.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Maestría en Ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																					
Título Profesional de Economista, Administrador, Contador y/o Abogado.																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																					
Maestría en Ciencias afines a su formación académica.																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																				
		D). ¿Habilitación profesional?																																					
		<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																	
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo públicos, Sistema Universitario

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

Programa de especialización y/o Diplomado en sistemas administrativos públicos, o gestión pública, sistema universitario. Normativa vigente del ente rector de los sistemas administrativos públicos. (mínimo 90 hrs.)

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

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		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			-				
(otros)									

EXPERIENCIA

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:

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 Asesor o Asesora Analista Especialista Supervisor(a) Jefe de Área o Dependencia 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
 Unidad Orgánica : No Aplica
 Puesto Estructural : Jefe (a) de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
 Nombre del Puesto : Jefe (a) de Oficina de Cooperación 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 iniciativas de cooperación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con diversas instituciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Proponer las políticas de cooperación técnica y relaciones Internacionales de la Universidad
2	Gestionar la celebración de convenios, programas y proyectos de cooperación técnica internacional. Asi como la oferta de becas, cursos y otras formas de capacitacion y perfeccionamiento ofrecidos cooperacion técnica nacional e internacional.
3	Gestionar las actividades, procesos técnicos y asesoramiento de la oficina a su cargo.
4	Gestionar la integración en redes internas y externas para la cooperacion internacional universitaria.
5	Coordinar la participacion oportuna en programas nacionales e internaciones en el campo de la docencia, investigación, responsabilidad social, extensión, capacitacion, perfeccionamiento, cultura y ot
6	Participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del área.
7	Brindar asistencia tecnica especializada a las Facultades, en la selección, programación y formulación de Convenios
8	Mantener actualizado el sistema de informacion relacionado a la cooperacion, efectuando oportuna difusion.
9	Emitir opinión técnica en el ámbito 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

Coordinaciones internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior, Universidades Nacionales y Extranjeras, Empresas Públicas y Privadas y demas organismos relacionados con las actividades de la enti

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo			B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo profesional de licenciado en Educación, Administración, Economista y/o afines por formacion académica.			D). ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de maestro en ciencias afines a su formación profesional.				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestion de Proyectos, intersectorialidad, sistema universitario y normatividad vigente.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestion Publica, Planeamiento Esratégico, Relaciones Internacionales. (mínimo 90 hrs)

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

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			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.

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:

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
 Especialista
 Supervisor /Coordinador
 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 COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, proactividad e innovación, relación con el entorno y aticulación de redes, compromiso con la organización, vocación de servicio, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

□

□

□

por la

□

□

ros.

□

□

□

□

□

□

dad.

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□





ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Defensoría Universitaria
 Unidad Orgánica : Defensoría Universitaria
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del Puesto : Defensor (a) Universitario
 Dependencia jerárq : No aplica
 Dependencia funci : No aplica
 Puestos a su cargo : 1 (uno)

MISION DEL PUESTO

Tutelar los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y trabajadores no docentes que los vulneren.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Supervisar y controlar la tipificación legal, normativa o administrativa de los reclamos y las denuncias presentados por los miembros de la comunidad universitaria, para solicitar la información correspondiente a las unidades orgánicas o responsables involucradas.
2	Analizar y revisar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de los derechos individuales.
3	Brindar asesoramiento ante la consulta de cualquier miembro de la comunidad universitaria de como ejercer su derecho o como solucionar un conflicto.
4	Dirigir y controlar la atención y orientación a los miembros de la comunidad universitaria, sobre las consultas vinculadas a transgresión de sus derechos individuales.
5	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 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.
8	Velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.
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 atribuciones y alcances de la Defensoría Universitaria a los miembros de la comunidad universitaria de la sede central y de las filiales de la universidad.
11	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Coordinaciones con miembros de la comunidad universitaria y con la áreas vinculadas dentro de la institución.

Coordinaciones externas:
 No aplica.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo			B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de abogado			D). ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Ley de procedimientos administrativos, Ley universitaria, documentos de gestión institucional y otros afines al sistema universitario.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Normatividad legal vigente en el ambito tutelar de los derechos de las personas. (mínimo 90 hrs.)

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

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		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.
 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:

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

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

Haber ejercido la abogacía por un periodo mínimo de dos años.

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



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 Unidad Orgánica : No Aplica
 Puesto Estructural : Jefe (a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 Nombre del Puesto : Jefe (a) de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 Dependencia jerárquica lineal : Rectorado
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : 09 (nueve)

MISION DEL PUESTO

Diseñar, organizar y ejecutar la difusión de la información y actividades desarrolladas por la Universidad, establecer canales de comunicación interna y externa y promover las relaciones interinstitucionales

FUNCIONES EL PUESTO

1	Programar, coordinar y ejecutar la difusión de la información, eventos académicos y administrativos desarrollados por los órganos y unidades orgánicas de la universidad.
2	Actualizar la información contenida en la página web de la Universidad, en temas de su competencia.
3	Desarrollar actividades de marketing institucional conducentes a lograr la preservación de la buena imagen y el posicionamiento de la Institución ante la sociedad.
4	Propiciar, mantener y afianzar las relaciones de apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y grupos de interés de la Universidad.
5	Atender y elaborar las comunicaciones oficiales de la autoridad hacia la comunidad universitaria de acuerdo con las disposiciones e indicaciones específicas del Rector y/o de las autoridades universitarias.
6	Mantener informado al Rector de las noticias de interés para la universidad, publicadas y difundidas en los medios masivos de comunicación local, regional o nacional y la comunidad universitaria.
7	Organizar las conferencias de prensa de las autoridades universitarias e informar el impacto y resultado de las mismas.
8	Coordinar, preparar y proponer material informativo sobre las actividades que desarrolla la universidad, para los medios de comunicación local, regional o nacional.
9	Conducir el protocolo en todos los actos oficiales, dentro del marco de las disposiciones establecidas.
10	Presentar al Rector la memoria anual de la oficina de comunicación e imagen institucional de acuerdo con las disposiciones establecidas.
11	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.

Coordinaciones externas:

Medios de Comunicación audiovisual locales, Organismos de la Sociedad Civil y otros según se requiera para desarrollo de funciones.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo		B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.			D). ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios de maestría en ciencias afines a su formación académica.			
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Amplia cultura general, redacción documentaria, marketing digital, redes sociales.

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

Diplomados y/o Programas de Especialización en Comunicación Institucional; y/o Estrategias de Comunicación, Periodismo digital y de datos, Relaciones Públicas y/o afines.(mínimo 90 hrs.)

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

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			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.

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:

03 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, proactividad e innovación, relación con el entorno y aticulación de redes, compromiso con la organización, trabajo en equipo y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Habilidades digitales y conocimiento de redes sociales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Asesoría Jurídica
 Unidad Orgánica : No Aplica
 Puesto Estructural : Jefe (a) de Oficina
 Nombre del Puesto : Jefe (a) de la Oficina Asesoría Jurídica
 Dependencia jerárquica lineal : Rectorado
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : 11(once)

MISION DEL PUESTO

Asesorar a los organos de alta direccion y demas dependencias sobre la correcta aplicacion de la normatividad juridica vigente. Ejercer la defensa de la universidad en los procesos judiciales que le afecten.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Asesorar a los organos de Alta Direccion y a las demas dependencias en asuntos de carácter juridico vinculados a la competencia de la universidad.
2	Ejercer la defensa de la Universidad en los procesos judiciales que la afecten, por intermedio de los apoderados judiciales designador por el Rector
3	Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia
4	Absolver consultas de asunto juridico formuladas por las distintas dependencias, sean estas organos de Alta Direccion, académicos o administrativos.
5	Conducir al (los) equipos de trabajo a su cargo para la ejecucion de funciones.
6	Emitir opinion sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por la Alta Direccion en materias de su competencia.
7	Emitir opinion sobre la viabilidad legal de la suscripcion de convenios, contratos, actas, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la alta Direccion.
8	Participar en la elaboracion de politicas, normas y estrategias del ambito de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
9	Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que esten bajo su responsabilidad.
10	Participar en la capacitación e información con los colaboradores de la Unidad
11	Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecucion de funciones.
12	Coordinar con las diferentes unidades el cumplimiento de metas asignadas por la alta autoridades
13	Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ambito de su competencia, en coordinacion con el (la) responsable del organo o unidad organica a la que pertenece.
14	Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa
15	Proponer la contratacion de estudios e investigaciones en las materias de su competencia de resultar necesario y en coordinacion con el (la) responsable del organo o unidad organica a la que pertenece.,
16	Los demas que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y unidades organicas de la universidad.

Coordinaciones externas:

Ministerio Publico y Poder Judicial, otras instituciones instituciones publicas (Ministerios, Municipalidades)

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título profesional de abogado.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estudios de maestría concluidos en Derecho publico o afines por formación académica.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D). ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Publico, Derecho Privado, normas especiales.

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

Derecho Civil, Derecho Penal, derecho laboral, derecho comercial y/o derecho administrativo. (mínimo 90 hrs)

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

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		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			-				
(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:

04 años

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

Practicante
o
profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de
Área o
Departamento

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Rectorado
 Unidad Orgánica : Rectorado
 Puesto Estructural : Oficina de enlace
 Nombre del Puesto : Jefe(a) de oficina de enlace
 Dependencia jerárquica lineal : Rector (a)
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : 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

1	Gestionar y coordinar en forma continua ante las instituciones publicas ubicadas en la ciudad de Lima, principalmente ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, SUNEDU, Ministerio de Salud, Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, Tribunal del Servicio Civil, Poder Judicial y otras; y privados : operadores de telefonía e internet y otras empresas proveedoras de la universidad, con el proposito de dinamizar 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.
3	Recoger periodicamente documentos del Ministerio de Economía y Finanzas u otros que lo requieran y remitirlos a las diferentes dependencias de la universidad.
4	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.
5	Brindar apoyo a las autoridades y funcionarios que viajan en comisiones de servicios a la ciudad de Lima.
6	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinar con los diferentes organos y unidades organicas de la universidad

Coordinaciones externas:

Coordinar con las instituciones publicas ubicadas en la ciudad de Lima, principalmente ante el Ministerio de Economía 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 telefonía 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?		
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Título de licenciado en administración y/o afines a la misión del puesto.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. 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 formación académica y/o misión del puesto. (mínimo 90 hrs)

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

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		X			Quechua				
Programa de presentaciones					-				
(otros)									

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 requerido en el sector público:

01 año

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

Practicante Auxiliar o asistente Analista Especialista superior /Coordinador jefe de área o Departamento 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Asesorar, supervisar e implementar los procesos de licenciamiento y acreditación, aplicando estrategias que conduzcan al fortalecimiento de la calidad académica institucional.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Implementar los procesos de Licenciamiento Institucional y de los programas de estudio en función de las condiciones básicas de calidad, asegurando la mejora continua de la calidad.
2	Implementar los procesos de Acreditación Institucional y de los programas de estudio en pre y posgrado a nivel nacional e internacional.
3	Asesorar permanentemente a las autoridades, funcionarios universitarios y los distintos estamentos del claustro universitario, con información idónea, oportuna y pertinente hacia la toma de decisiones.
4	Monitorear el proceso de Implementación del Sistema de Aseguramiento de Gestión de la Calidad, en las distintas facultades y unidades estratégicas de la Universidad.
5	Promover procesos de autoevaluación, evaluación interna y externa, hacia la acreditación de los diferentes programas de pre y posgrado que asegure autoregulación de la gestión universitaria.
6	Supervisar procesos académicos, curriculares, investigativos, de responsabilidad social, de bienestar universitario, como soporte del proceso formativo de calidad.
7	Elaborar informes técnicos-especializados según lo requiera alta dirección, respecto al proceso de Licenciamiento, Acreditación y mejora continua institucional y de los programas.
8	Brindar asistencia técnica que permita asegurar la calidad de los procesos académicos con fines de mejora continua y acreditación en el ámbito de la Universidad.
9	Diseñar e implementar planes de mejora continua de los procesos de gestión estratégica, misional y de soporte institucional.
10	Dirigir los procesos de evaluación, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por SUNEDU y SINEACE.
11	Ejecutar auditorías internas a los procesos académicos, administrativos y de los sistemas de aseguramiento de la calidad.
12	Monitorear procesos administrativos con el propósito de asegurar los recursos, presupuesto, mantenimiento, equipamiento, mobiliario de la infraestructura de la Universidad, que asegure una formación profesional de calidad.
13	Evaluar los procesos de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria Institucional y de los programas de pre y posgrado.
14	Coordinar con los comités de calidad de las Escuelas Profesionales de las Facultades y Escuelas Posgrado, Direcciones y Oficinas estratégicas según el ROF y Estatuto.
15	Desarrollar programas de capacitación permanente y continua sobre procesos de Autoevaluación, Evaluación, Acreditación, Certificación y autoregulación.
16	Elaborar el Informe de Gestión Anual, precisando los impactos y brechas a ser atendidas en los procesos de gestión de la Universidad.
17	Los demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinar con los comités de calidad de las Escuelas Profesionales de las Facultades y Escuelas Posgrado, Direcciones y Oficinas estratégicas según el ROF y Estatuto.

Coordinaciones externas:

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(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y afines, Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía y afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de maestro en ciencias afines a su formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y afines, Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía y afines por la formación.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de maestro en ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D). ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D). ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																													
Título profesional de Licenciado en Educación, Comunicación y afines, Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía y afines por la formación.																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																													
Grado de maestro en ciencias afines a su formación académica.																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																												
D). ¿Habilitación profesional?																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																												

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	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		x			Quechua				
Programa de presentación (otros)		x							

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:

03 años

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

Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor o coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------

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

Experiencia en procesos de evaluación de calidad y acreditación.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto Estructural : Jefe de Oficina
Nombre del Puesto : Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia jerárquica lineal : Rector(a)
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : 06 (seis)

MISION DEL PUESTO

Planificar, implementar y supervisar los sistemas de informacion y comunicacion que requieren las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

FUNCIONES EL PUESTO

Table with 17 rows of functions, including: Formular e implementar el sistema de gestión de seguridad de la informacion, Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ambito de su competencia, Planificar, implementar y supervisar los procesos y actividades relacionadas a la gestion de tecnologia de informacion y comunicacion, Asesorar a las diferentes dependencias de la universidad, Conducir al (los) equipos de trabajo a su cargo para la ejecucion de funciones, 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, 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 pertenece, Promover la implementacion del gobierno electrónico a traves del uso intensivo de las tecnologias de informacion y comunicacion-TICs como soporte a los procesos academicos y administrativos de la universidad, Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que esten bajo su responsabilidad, Participar en la elaboracion de politicas, normas y estrategias del ambito de competencia del órgano o unidad organica a la que pertenece, Realizar actividades de actualizacion institucional, en lo relativo a las tecnologias de la informacion y la comunicacion (TICs), Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, Gestionar los recursos de trabajo, o las necesidades que surgieron de estos, a fin de garantizar la ejecucion de funciones, Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.
Coordinaciones externas: Instituciones y empresas públicas y privadas

FORMACION ACADÉMICA

Form with sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Basic, Superior, University), B) Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida (Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requieren documentación sustentatoria): Programación Big Data, Project 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 comunicacion entre aplicaciones

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

- Cursos de certificación oficial en configuración y administración de firewalls empresariales.
- Curso de administrador de redes.
- Cursos de auditoría y gestión de riesgos de tecnologías de la información.
- Curso de implementación de infraestructura de servidores avanzados de microsoft.
- Cursos de instalación y configuración de windows 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 Administración de Linux.
- Curso de Fundamentos, Administración y Programación PSQL en Oracle.

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

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				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X					
(otros)				X					

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

05 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 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/Coodinador Jefe de Area o Departamento 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, innovación y creatividad, organización de la información, adaptabilidad al cambio, Responsabilidad y confiabilidad, integridad, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Tecnología de la Información
 Unidad Orgánica : No aplica
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del Puesto : Especialista en Informática
 Dependencia jerárquica line : Oficina de Tecnología de la Información
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar información confiable y oportuna vinculada a los indicadores del Sistema Integrado de Información de la Educación Superior Universitaria, registrando y actualizando la información en los portales institucionales y de transparencia conforme a los parámetros establecidos por los organos correspondientes.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Registrar y actualizar la información en el portal institucional y en el portal de transparencia de la Universidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los organos correspondiente.
2	Mantener actualizada la publicación respecto a la conformación de cuerpo docente, clase, categoría y hoja de vida. Así como las remuneraciones, bonificaciones y demás estímulos que se pagan las autoridades y docentes en cada categoría por todo concepto.
3	Registrar y actualizar información publicada respecto a número de alumnos por facultades, programas de estudio, postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por carrera y año.
4	Registrar y actualizar la información publicada sobre proyectos de investigación, gastos que genere y su ejecución presupuestal.
5	Mantener actualizada la publicación sobre información correspondiente a los instrumentos de gestión institucional como Texto Único de Procedimientos Administrativos, Estatuto, Plan Estratégico Institucional, Reglamentos y otros, con sus respectivas aprobaciones vigentes.
6	Mantener actualizada la publicación sobre estados financieros, presupuesto institucional de apertura, presupuesto institucional modificado, de la universidad, ejecución presupuestal.
7	Registrar, actualizar y publicar la información sobre la relación, número de becas y créditos 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 resultados de su gestión.
10	Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico, 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:

Las que se autoricen por necesidad de las actividades del puesto.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de Ingeniero en Computación e Informática, Ingeniero de Sistemas, Abogado u otras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título de Ingeniero en Computación e Informática, Ingeniero de Sistemas, Abogado u otras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
Título de Ingeniero en Computación e Informática, Ingeniero de Sistemas, Abogado u otras afines.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de redes de datos y software para automatización de información.

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

Programas y/o Diplomados en sistemas informáticos.(90 hrs mínimo)

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

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				x	Quechua	x			
Programa de presentación				x	-				
(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:

03 años

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

Práctico o Aprobado Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento 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, análisis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, capacidad de trabajar bajo presión y discrecionalidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISSION DEL PUESTO

Conducir los procedimientos académicos, administrativos canalizados a través de Secretaría General y vigilar el correcto funcionamiento del proceso de refrendo y autenticación de títulos, grados, diplomas y otros certificados expedidos por la universidad, aplicando principios de simplicidad, transparencia y celeridad.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos canalizados a través del órgano a su cargo y previa disposición del Rector, de corresponder emitir los actos resolutivos.
2	Ejercer el rol de fedatario y con su firma certificar los documentos oficiales de la universidad. Además, firmar, registrar y expedir certificaciones oficiales y distinciones honoríficas conferidas por la universidad.
3	Coordinar, comunicar la agenda y asistir a las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, para elaborar actas, transcribir acuerdos y redactar las resoluciones correspondientes.
4	Gestionar el refrendo de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado otorgados por la universidad.
5	Elaborar y llevar la custodia de las actas de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Rectorado.
6	Planear, supervisar y evaluar los procedimientos consubstanciales al registro de grados y títulos otorgados por la universidad.
7	Disponer las acciones que permitan custodiar la integridad del acervo documentario. Así como, supervisar y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de archivo y trámite documentario, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones internas de la universidad.
8	Proponer al Rectorado normas y procedimientos institucionales sobre asuntos consubstanciales a su competencia funcional.
9	Planear, supervisar y evaluar las actividades propias de las relaciones públicas y protocolo.
10	Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del archivo central de la Nación.
11	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12	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.

Coordinaciones externas:

Universidades u otros organismos públicos y/o privados.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> (2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Maestro en Gestión Pública u otras afines a formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Maestro en Gestión Pública u otras afines a formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial o afines por la formación.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																							
Grado de Maestro en Gestión Pública u otras afines a formación académica.																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos y Gestión Pública, Leyes y Reglamentos universitarios.

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

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

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

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			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
(otros)									
Observaciones:									

EXPERIENCIA

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 Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento 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, análisis y síntesis, toma de decisiones, conocimiento del entorno, liderazgo, y capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica : No Aplica
Puesto Estructural : Asesor II
Nombre del Puesto : Asesor (a) II
Dependencia jerárquica lineal : Vicerrectorado Académico
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Absolver, asesorar las consultas formuladas y propone recomendaciones y estrategias para el desarrollo académico de la institución.

FUNCIONES 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 de 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 servicios de educación superior universitaria y tecnológica (PMESUT).
8	Coordinar con el equipo de trabajo del área de Tecnologías de información la implementación de sistemas, equipos y accesorios que permitan un mejor soporte al 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Con todas las dependencias internas de la universidad

Coordinaciones externas:
Ministerio de Educación, 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?																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de licenciatura en Educación, Economía, Derecho, Ingeniería, Sociología y/o afines por formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios concluidos de Maestría en Educación, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Sociología, Economía, Administración o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título de licenciatura en Educación, Economía, Derecho, Ingeniería, Sociología y/o afines por formación académica.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Estudios concluidos de Maestría en Educación, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Sociología, Economía, Administración o afines.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
Título de licenciatura en Educación, Economía, Derecho, Ingeniería, Sociología y/o afines por formación académica.																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																							
Estudios concluidos de Maestría en Educación, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Sociología, Economía, Administración o afines.																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

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

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. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

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

EXPERIENCIA

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:

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	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------

* 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 presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección de Servicios Académicos
Unidad Orgánica : No Aplica
Puesto Estructural : Director (a) de Servicios Académicos
Nombre del Puesto : Director (a) de Servicios Académicos
Dependencia jerárquica lineal : Vice Rectorado Académico
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : 13 (trece)

MISION DEL PUESTO

Gestionar los servicios academicos de las facultades y escuela de post grado para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES EL PUESTO

1	Planificar, implementar y supervisar los procesos de programacion académica, distribucion de carga lectiva, registro de matricula, actas de calificaciones, certificados de estudios y otros documentos académicos de Facultades y Escuela de Post Grado.
2	Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.
3	Coordinar y proponer el Calendario Academico, de acuerdo al regimen de estudios de las diferentes Facultades, el mismo que sera aprobado por Consejo Universitario,
4	Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.
5	Coordinar la estructuración curricular de las facultades y supervisar su funcionamiento
6	Mantener actualizado la base de datos académico de la universidad (oracle)
7	Verificación del Sistema Integrado Académico (SIA).
8	Proveer a las facultades servicios académicos relativos a la elaboración de listados de matricula, emision de actas, duplicados de actas de notas, resúmenes y otros relacionados con rendimiento académico
9	Supervisar el sistema de Bibliotecas de la Universidsd
10	Coordinación con la Oficina de Tecnología de Información (OTI), para creacion de las direcciones electronicas de docentes y estudiantes.
11	Gestionar la confección y entrega de carnés universitarios
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
13	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los organos y unidades organicas de la institución

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación - MINEDU, Superintendencia Nacional de Educación - SUNEDU,

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?	D). ¿Habilitación profesional?																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="text"/> Lic. Administración, Ingeniero de Computacion, Sistemas y afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="text"/> Grado de Maestro en Ciencias afines a su formación académica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="text"/>																													

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema académico Universitario, Manejo de Sistemas informáticos

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

Gestión Pública, Sistemas Informaticos, Normatividad Universitaria, y otras afines al desempeño de sus funciones. (mínimo 90 hrs).

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

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			x		Quechua	x			
Programa de presentació			x						
(otros)									
Observaciones:									

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

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:

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

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

No Aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Visión estratégica, organización, Innovación, liderazgo, trabajo en equipo, vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección De Bienestar Universitario
Unidad Orgánica : No Aplica
Puesto Estructural : Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del Puesto : Director(a) de Bienestar Universitario
Dependencia jerárquica lineal : Vicerrectorado Académico
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : 02 (dos)

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los principios, criterios y políticas establecidas para el permanente bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, a través de programas de salud física, mental, social, deportiva y de esparcimiento, orientando su adecuado accionar para brindar un servicio eficaz y eficiente que permita contribuir al logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Ejecutar y Supervisar las actividades contenidas en el Plan Operativo de la Dirección de Bienestar Universitario, a través del seguimiento mensual de actividades en el ejercicio fiscal de acuerdo a lo programado con la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad, con base en los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
2	Planificar y formular los lineamientos de política de acciones universitarias en servicios de salud, comedor universitario, asistencia social y recreación y deportes en coordinación con las Facultades y órganos competentes.
3	Conducir el proceso de elaboración del diagnóstico situacional, informar y proponer acciones a seguir, en base al Plan Estratégico Institucional
4	Coordinar la ejecución de los planes operativos a través de las dependencias de la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
5	Gestionar el cuadro de necesidades de la Dirección de Bienestar Universitario, para el ejercicio fiscal.
6	Implementar las medidas administrativas del comedor universitario para el mejoramiento de los servicios
7	Promover y fomentar el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, velando por el cumplimiento del Reglamento General de Bienestar Universitario.
8	Brindar apoyo técnico a la alta dirección, en los programas de Bienestar Universitario
9	Elaborar normas internas para el adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección de Bienestar Universitario
10	Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen el cumplimiento de planes de trabajo programados para mejorar el servicio de bienestar a docentes, estudiantes y administrativos.
11	Analizar las necesidades de Bienestar Universitario en los diferentes estamentos de la universidad.
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	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas los órganos y unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones externas:

Seguro Social de Salud (ESSALUD), Ministerio Nacional de Salud (Minsa) Empresas Públicas y Privadas, Colegios Profesionales de la salud física y mental.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s) / Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título profesional de Licenciado (a) en Ciencias Administrativas, Educación, Psicología, Asistencia Social, Trabajo Social o afines por formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de maestro en Ciencias afines a su formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título profesional de Licenciado (a) en Ciencias Administrativas, Educación, Psicología, Asistencia Social, Trabajo Social o afines por formación académica.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de maestro en Ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
Título profesional de Licenciado (a) en Ciencias Administrativas, Educación, Psicología, Asistencia Social, Trabajo Social o afines por formación académica.																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																							
Grado de maestro en Ciencias afines a su formación académica.																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad del Sistema Universitario, Política Social, Investigación Social, Servicio Social, Diagnóstico Social, Gestión Pública, Diseño y Formulación de Proyectos, Relaciones Públicas.

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

Diplomado en servicio social y gestión pública y otros afines de acuerdo especialidad. (mínimo 90 hrs. Académicas)

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

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			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x						
(otros)									
Observaciones:									

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:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica : Dirección de Admisión
Puesto Estructural : Director (a) de Admisión
Nombre del Puesto : Director (a) de Admisión
Dependencia jerárquica línea : Vicerrectorado Académico
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : 06 (seis)

MISION DEL PUESTO

Gestionar y conducir los procesos de admisión de postulantes de pre grado y posgrado, de acuerdo a las normas y reglamentos vigente.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión de los postulantes a la universidad en los niveles de pregrado y posgrado.
2	Planear, supervisar y evaluar los procedimientos inherentes a los procesos de admisión
3	Proponer las normas y reglamentos para el desarrollo del proceso de admisión, para su aprobación por el Consejo Universitario.
4	Informar los resultados del proceso admisión al Vicerrectorado Académico para su publicación.
5	Suministrar información estadística a los órganos de gobierno de la universidad
6	Firmar las actas de todos los exámenes de admisión que se realizan.
7	Llevar la custodia de las fichas de identificación y examen de los postulantes al examen.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y resultados de su gestión
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas los órganos y unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones externas:

No Aplica

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo <table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Titular... X Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contador Público, Ing. Computación e Informática, Sistemas o afines por formación académica. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría de acuerdo a la especialidad. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		C). ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
		D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y sistemas administrativos

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

Cursos de especialización o diplomado en gestión pública y sistemas administrativos.

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

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hoja de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>						
(otros)									
Observaciones:									

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:

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 Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area o Departamento 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

Liderazgo, Proactividad, Capacidad de Organización, Trabajo en equipo, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección 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 gestión ética y del impacto generado por la universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión y participación 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 gestión de responsabilidad social universitaria, proyección social promoción 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, proyección social y plan de acción ambiental, a ser aprobados por el consejo universitario.
4	Desarrollar políticas de articulación, alianzas, vinculación con los diversos actores sociales y la comunidad en atención a las necesidades sociales, estratégicas, 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 políticas de ecoeficiencia.
6	Gestionar convenios para el apoyo de las actividades de extensión cultural y proyección social con organismos sociales e internacionales, con el asesoramiento de las Oficinas de Cooperación y Relaciones Internacionales.
7	Proponer lineamientos y acciones al Comité Ambiental Universitario, en los que se incluya la sostenibilidad ambiental y la adaptación 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

Coordinaciones internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la universidad.

Coordinaciones externas:

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

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de licenciado en Administración, Economía, Sociología, Educación especialidad Ciencias Naturales o afines por formación académica, o bachiller.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios de maestría concluidos en proyectos, gestión medioambiental o afines por formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título de licenciado en Administración, Economía, Sociología, Educación especialidad Ciencias Naturales o afines por formación académica, o bachiller.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Estudios de maestría concluidos en proyectos, gestión medioambiental o afines por formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
Título de licenciado en Administración, Economía, Sociología, Educación especialidad Ciencias Naturales o afines por formación académica, o bachiller.																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
Estudios de maestría concluidos en proyectos, gestión medioambiental o afines por formación académica.																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/>																																									

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 documentos:

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

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

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			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		-				

(otros)					Observaciones
---------	--	--	--	--	----------------------

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:

03 años

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

Prácticas Profesionales	<input type="checkbox"/>	Auxiliar/Ayudante	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área/Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Visión estratégica, Capacidad de Innovación, creatividad, liderazgo.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vicerectorado Académico
 Unidad Orgánica : Vicerectorado Académico
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del Puesto : Especialista
 Dependencia jerárquica : Vicerector (a) académico
 Dependencia función : 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.

FUNCIONES 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 periódico durante el año.
2	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.
3	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 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 Institucional.
8	Actualizar la Base de Datos INTRANET ALUMNOS, así como revisión y carga de bolsas de trabajo.
9	Coordinar y dirigir 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 Imagen Institucional de la UNPRG sobre la cobertura 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 realizar búsqueda, 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 ejecución 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 Proyección Social

Coordinaciones externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA																																																		
A). Nivel Educativo	B). Grado(s) / Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Título de Licenciado en Estadística, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X	Título / Licenciatura	Título de Licenciado en Estadística, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.					<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado						<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X	Título / Licenciatura																																														
Título de Licenciado en Estadística, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normativa del Sistema Universitario, Estadística, Sistema de Procesamiento de datos, informática.

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:

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 Quechua -			X	
Hoja de cálculo				X					
Programa de presentaciones				X					
(otros)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

3 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/Coordinador Jefe de Área o Departamento 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, Organización, análisis, Síntesis, 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.



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 propias de la unidad y gestion administrativa y de las bibliotecas especializadas de Facultades que integran el sistema de bibliotecas para brindar un servicio de calidad

FUNCIONES EL PUESTO

1	Evaluar el control de calidad de las actividades 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
2	Programar y dirigir las actividades propias de la unidad
3	Supervisar y evaluar la gestion administrativa
4	Supervisar y coordinar las actividades a realizar con el profesional en Bibliotecología y personal encargado de las facultades que integran el sistema de Bibliotecas.
5	Formulacion de documentos de gestion que normen el desarrollo de la unidad
6	Coordinar las actividades para la actualización diaria del Repositorio Institucional e integración al Repositorio ALICIA de CONCYTEC.
7	Monitorar el avance del registro del material bibliográfico de las bibliotecas especializadas al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.
8	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 bibliográfico de la Biblioteca Central y especializadas de Facultades para el almacenamiento en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA
10	Coordinar la capacitación sobre servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas, dirigidos a estudiantes, docentes, jefes de bibliotecas y personal bibliotecario
11	Realizar la suscripción y culminación a base de datos en línea y plataforma de libros electrónicos.
12	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinar con los diferentes organos y unidades organicas de la universidad

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educaíon, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, Empresas privada de rubro del servicio.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Título de Licenciado en Bibliotecología, Educación, Sociología, Administración y/o afines a la formación académica. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría en ciencias afines a su formación académica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en conservación, organización, administración de bibliotecas y sistemas de bibliotecas

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

Cursos de especialización y/o diplomados en Bibliotecología y/o Sistemas de Biblioteca. (mínimo 90 hrs)

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

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			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.

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	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

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



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 : Director (a) de Bienestar Universitario
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : 08 (ocho)

MISION DEL PUESTO

Contribuir a la formación y desarrollo integral del estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria promoviendo los buenos hábitos y prácticas deportivas.

FUNCIONES EL PUESTO

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.
9	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.
11	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.

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?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título profesional de licenciado en Educación Física, con grado de maestro.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de maestro en especialidad afín a la formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título profesional de licenciado en Educación Física, con grado de maestro.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de maestro en especialidad afín a la formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																	
Título profesional de licenciado en Educación Física, con grado de maestro.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																	
Grado de maestro en especialidad afín a la formación académica.																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 Gestión Pública, disciplinas deportivas, actividades recreativas. (mínimo 90 hrs.)

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

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		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (otros)		X							

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 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	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor /Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Planificación, creatividad, innovacion, control, comunicación oral, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN 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 Universitario
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : 18 (Dieciocho)

MISION DEL PUESTO

Planificar y supervisar los programas de asistencia social promoción, prevención de la salud mediante el diagnóstico de la situación económica de los estudiantes para el otorgamiento beneficios sociales que contribuyan a su bienestar.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Ejecutar el plan operativo de la unidad en concordancia con los objetivos institucionales de la universidad.
2	Administrar y supervisar el funcionamiento del servicio del Comedor Universitario
3	Elaborar el diagnóstico de la situación socioeconómica de los estudiantes universitarios, excepcionalmente al personal docente y administrativo para el otorgamiento de los beneficios.
4	Supervisar la atención primaria de salud, en las especialidades de: medicina general, odontología, enfermería, psicología, obstetricia, lactario entre otros; a los miembros de la comunidad universitaria.
5	Planificar, supervisar y realizar programas de asistencia social, promoción y prevención de salud, control médico periódico y salud ocupacional, tutoría, consejería y orientación psicopedagógica.
6	Coordinar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los miembros de la comunidad universitaria en caso de accidentes enfermedades, ausencia laboral y otros.
7	Realizar la selección de los usuarios del comedor universitario, tomando en cuenta la evaluación socioeconómica del estudiante.
8	Supervisar el tratamiento asistencial recuperativo a los estudiantes, docentes y administrativos.
9	Ejecutar campañas de preventivo-promocionales, con la finalidad que la comunidad universitaria se mantenga saludable.
10	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas los órganos y unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones externas:

Seguro Social de Salud (ESSALUD), Ministerio Nacional de Salud (Minsa) Empresas Públicas y Privadas, Colegios Profesionales de la salud física y mental.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título profesional de Licenciado (a) en Asistencia Social, Trabajo Social, Médico, Enfermera, Nutricionista</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título profesional de Licenciado (a) en Asistencia Social, Trabajo Social, Médico, Enfermera, Nutricionista			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D). ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D). ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																																
Título profesional de Licenciado (a) en Asistencia Social, Trabajo Social, Médico, Enfermera, Nutricionista																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D). ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

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

Política Social, Investigación Social, Servicio Social, Diagnóstico Social, Gestión Pública.

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

Cursos de especialización y/o Diplomado en servicio social y/o gestión pública y otros afines de acuerdo especialidad.(mínimo 90 hrs)

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

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			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (otros)			X						

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 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 Asesor o Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento 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

Capacidad de análisis, planificación y organización, trabajo en equipo, liderazgo, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Editorial Universitaria
Unidad Orgánica : Editorial Universitaria
Puesto Estructural : Jefe de Unidad
Nombre del Puesto : Jefe de Unidad Editorial Universitaria
Dependencia jerárquica : Instituto de Investigación
Dependencia función : No aplica
Puestos a su cargo : 11(once)

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir y gestionar los servicios de impresión, publicación y distribución de libros y revistas, con el fin de dar visibilidad a los estudios de investigación de la universidad a nivel nacional e internacional de los estudios de investigación, desarrollo e innovación de la universidad.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad de Editorial Universitaria.
2	Orientar sobre los procedimientos del registro de los derechos de autor y los tramites con las instancias correspondientes
3	Dirigir y supervisar la ejecución de trabajos para alcanzar los estándares de calidad y competitividad.
4	Publicar las creaciones intelectuales de los docentes y otros autores que ayuden a difundir los diversos avances en las áreas de investigación, desarrollo e innovación. Así también de la Realidad Nacional, fomentando también la coediación con otras universidades, instituciones de investigación tanto del país como internacionales
5	Aprobar y visar los costos de producción formulados y autorizar la ejecución de trabajos en la unidad.
6	Coordinar con las autoridades universitarias las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos trazados.
7	Coordinar la publicación de libros para su posterior impresión ya sea en formato físico o digital.
8	Realizar las acciones pertinentes para contar con una infraestructura segura y el equipamiento adecuado, velando por la modernización tecnológica de la unidad.
9	Promover la capacitación del personal de la unidad en relación directa con el cargo desempeñado.
10	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	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:

Entidades estatales y privados.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de licenciado en Educación - Especialidad Lengua y Literatura- Sociología y/o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título de licenciado en Educación - Especialidad Lengua y Literatura- Sociología y/o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																	
Título de licenciado en Educación - Especialidad Lengua y Literatura- Sociología y/o afines por formación académica, o bachiller con maestría concluida en ciencias afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																	
Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía, Derechos de autor

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

Diplomados y/o Programas de especialización en lingüística y/o Análisis de textos y/o Indexación de Información. (mínimo 90 hrs).

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

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			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.

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 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* 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 tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la informacions y conocimiento de redes sociales



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vicerectorado de Investigación
Unidad Orgánica : No Aplica
Puesto Estructural : Asesor(a) I
Nombre del Puesto : Asesor (a) I
Dependencia jerárquica lineal : Vicerector(a) de Investigación
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Asesorar y coordinar permanentemente en los asuntos administrativos, académicos y de investigación

FUNCIONES EL PUESTO

1	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.
2	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.
3	Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución relacionados con su especialidad.
4	Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la universidad.
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	Apoyar en la formulación del plan operativo anual.
8	Representa a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la universidad.
9	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
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a las actividades del órgano.

Coordinaciones externas:

CONCYTEC, MINEDU, Gobierno Regional, Municipalidades, INDECIPI, Cámara de Comercio, otras

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo			B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciat	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de licenciatura en Educación, Economía, Derecho, Ingeniería, Sociología y/o afines por formación académica.			D). ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios concluidos de Maestría en Educación, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Sociología, Economía, Administración o afines.				
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios concluidos de Maestría en Educación, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Sociología, Economía, Administración o afines.				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Gestión Universitaria, Procesos de Licenciamiento y Acreditación. Desarrollo de proyectos relacionados con actividades de investigación, innovación, transferencia tecnológica, gestión del conocimiento y emprendimiento.

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. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

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		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x							
(otros)									
Observaciones:									

EXPERIENCIA

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:

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
profesio
nal

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor
/Coordina
dor

Jefe de Área o
Departamento

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, análisis, conocimiento del entorno, trabajo en equipo y capacidad de trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Instituto de Investigación
 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 función: No Aplica
 Puestos a su cargo : 11 (once)

MISION DEL PUESTO

Planificar, gestionar, dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones, programas de investigación básica y aplicada por líneas de investigación, proporcionando asesoramiento técnico e impulsando la actualización científica.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Desarrollar proyectos de investigación básica, aplicada y tecnológica, acorde a las necesidades sociales y a la misión de la universidad.
2	Promover grupos de investigación en las unidades de investigación de las facultades, integrando docentes, estudiantes y graduados en las actividades del Instituto de Investigación.
3	Desarrollar proyectos de investigación conjuntos con instituciones públicas y privadas.
4	Fortalecer capacidades en material de ciencia, tecnología e innovación a nivel nacional e internacional.
5	Organizar la difusión 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.
6	Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.
7	Supervisar el trabajo de edición, publicaciones e impresiones de libros, textos y revistas de naturaleza científica, tecnológica y humanística, así como requerimientos varios de la Universidad.
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.
9	Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación sobre situaciones especiales o de riesgo del Instituto de Investigación, que necesiten atención inmediata.
10	Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas en el Estatuto Universitario y Reglamento de Organización y Funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Unidades de Investigación de las Facultades, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Unidad de Editorial Universitaria

Coordinaciones externas:

CONCYTEC, Universidades, Institutos de Investigación especializados, Investigadores externos, Redes de Investigación

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr><td colspan="3">Título profesional universitario</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr><td colspan="3">Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr><td colspan="3">Grado de Doctor en Ciencias afines a su formación académica.</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Título profesional universitario			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado	Grado de Doctor en Ciencias afines a su formación académica.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
Título profesional universitario																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																							
Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica.																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado																																							
Grado de Doctor en Ciencias afines a su formación académica.																																									

CONOCIMIENTOS

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 Líneas de Investigación, Métodos y Diseños de Investigación. (mínimo 90 hrs.)

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

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			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

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

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

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* 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 investigación, preferentemente en universidades del extranjero.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Planificación, organización de información. Capacidad de análisis y síntesis , toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información, Producción científica actualizada evidenciada en CONCYTEC Vitae.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 Unidad Orgánica : Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
 Puesto Estructural : Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
 Nombre del Puesto : Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
 Dependencia jerárquica : Vicerrectorado de Investigación
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : 5 (cinco)

MISION DEL PUESTO

Promover la gestión del conocimiento en los servicios de investigación, el desarrollo e innovación, transferencia tecnológica y la propiedad intelectual en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.
2	Asegurar la certificación y acreditación de los procesos que se realizan en el Vicerrectorado de investigación.
3	Fortalecer capacidades en materia de innovación y transferencia.
4	Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
5	Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad orgánica de apoyo, asesoramiento o de línea a su cargo.
6	Promover la identificación de proyectos, líneas y programas de Investigación, unidisciplinarias e interdisciplinarias, que se ejecutan en la Universidad.
7	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.
8	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.
9	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 otros derechos de propiedad intelectual.
10	Gestionar recursos públicos o privados, nacionales o internacionales, que permitan sostener los proyectos, líneas o programas investigación la Universidad.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
12	Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Unidades de Investigación

Coordinaciones externas:

INDECOPI, CONCYTEC, organismos externos nacionales o internacionales, Universidades nacionales e internacionales.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo			B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida				C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Universitario				D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de Maestro en ciencias afines a su formación académica y al cargo a desempeñar.					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado de Doctor en ciencias afines a su formación académica y al cargo a desempeñar.					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión del Conocimiento, Estándares del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, Docencia Universitaria, Proyectos de investigación-innovación y transferencia tecnológica, sistema universitario, gestión pública, propiedad intelectual.

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

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 idiomas y/o dialectos:

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			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

Experiencia específica

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

5 años

B. 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:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* 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 síntesis, creatividad e innovación, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comprensión lectora, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Producción científica actualizada evidenciada en CONCYTEC vitae y habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información y conocimiento de redes sociales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección de Producción de Bienes y Servicios
 Unidad Orgánica : No aplica
 Puesto Estructural : No aplica
 Nombre del Puesto : Director(a) de Centro de Extensión
 Dependencia jerárquica lineal : Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : No aplica

MISION DEL PUESTO

Gestionar las actividades de capacitación, conocimientos, asesoramiento y otras para fortalecer del centro de extensión universitaria a través del apoyo y asistencia técnica para la formulación de proyectos.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de los centros de extensión.
2	Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de asesoramiento y asistencia técnica que generen recursos a través de los Centros de Extensión.
3	Proponer y aplicar políticas, normas y estrategias conducentes al mejor desarrollo de las actividades de los centros de extensión.
4	Evaluar y proponer la creación de nuevas unidades de producción con criterios sociales en coordinación con la Dirección de producción de bienes y servicios.
5	Realizar la evaluación periódica de centros de extensión existentes para optimizar su funcionamiento y sostenibilidad en el tiempo.
6	Supervisar la logística y sistemas de seguridad de los centros de extensión
7	Elaborar informes técnicos sobre la conducción y dirección de los centros de extensión.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
9	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones externas:

Instituciones públicas y privadas que se relacionen con la misión del puesto.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatur</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título de licenciado en Administración, Economía, Derecho Ingeniería Industrial, Educación y afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría en ciencias afines a su formación académica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatur	Título de licenciado en Administración, Economía, Derecho Ingeniería Industrial, Educación y afines.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría en ciencias afines a su formación académica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D). ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D). ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatur																																																			
Título de licenciado en Administración, Economía, Derecho Ingeniería Industrial, Educación y afines.																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
Maestría en ciencias afines a su formación académica.																																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
<input type="checkbox"/>																																																					
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
D). ¿Habilitación profesional?																																																					
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Ley Universitaria 30220, Ley de procedimientos administrativos 27444 y otras normas relacionadas a las funciones del cargo.

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

Gestión de proyectos, Gerencia Social, Marketing. (mínimo 90 hrs)

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

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			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x						
(otros)									
Observaciones:									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

3 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 /Coordinador

Jefe de Area o Departamento

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, innovación y creatividad, organización de la información, razonamiento lógico y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vicerrectorado de Investigación
 Unidad Orgánica : Dirección de Incubadora de Empresas
 Puesto Estructural : Dirección de Incubadora de Empresas
 Nombre del Puesto : Director(a) de Incubadora de Empresas
 Dependencia jerárquica line : Vicerrectorado de Investigación
 Dependencia funcional : No aplica
 Puestos a su cargo : 2 (dos)

MISION DEL PUESTO

Promover la iniciativa para la creación de pequeñas y medianas empresas de propiedad de los estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Promover la transformación de los resultados de investigación aplicada con potencial de negocios en creación de empresas innovadoras de estudiantes.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de admisión a la incubadora de empresas.
3	Impulsar la formulación de los planes de negocios, desarrollo de prototipos, así como asesoría y asistencia técnica para la formalización empresarial.
4	Promover la alianza Universidad, estado, empresa, sociedad civil.
5	Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad orgánica se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la universidad.
6	Asegurar la participación 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 Mentorías tanto Regional como Nacional.
9	Fomentar y desarrollar el talento emprendedor en la Universidad, impulsando la creación de las nuevas empresas que colaboren al desarrollo sustentable de nuestra región.
10	Promover y fortalecer capacidades en materia de emprendimiento e innovación a nivel empresarial.
11	Difundir las actividades de la Dirección de Incubadora de Empresas, a través de conferencias, foros presenciales y virtuales, en los espacios académicos.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
13	Las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación y las establecidas en el Estatuto Universitario y Reglamento de Organización y Funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones externas:

Empresas públicas y privadas, organizaciones civiles, gobiernos nacional, regional y local.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida	C). ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulo Profesional Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Maestría en Gestión pública, Gestión de proyectos y/planeamiento estratégico y/o Gerencia Social y afines por formación académica, <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado en Gestión pública y/o Gestión de Proyectos, Planeamiento Estratégico, Gerencia Social y/o afines	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D). ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas administrativos públicos, procesos técnicos,

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

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				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		X			Quechua				

Programa de presentación									
(otros)									Observaciones:

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:

Practicant
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 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

Comunicación Asertiva, Integridad y confianza, orientación a resultados, creatividad, comunicación, conformación de equipos de alta competencia y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Producción científica actualizada evidenciada en CONCYTEC Vitae.



ANEXO A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Vice Rectorado de Investigación
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto Estructural : Director(a) de Centro de Producción
Nombre del Puesto : Director(a) de Centro de Producción
Dependencia jerárquica lineal : Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : 24 (veinticuatro)

MISION DEL PUESTO

Realizar las acciones conducentes a fortalecer la producción de bienes y servicios, diseñando e implementando las estrategias que permitan su sostenibilidad en el tiempo.

FUNCIONES EL PUESTO

1	Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico -administrativas del centro de producción
2	Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de asesoramiento y asistencia técnica que generen recursos a través del centro de producción.
3	Proponer y aplicar políticas, normas y estrategias conducentes al mejor desarrollo de las actividades del centro de producción.
4	Evaluar y proponer la creación de nuevas unidades de producción con criterios sociales en coordinación con la Dirección de producción de bienes y servicios.
5	Realizar la evaluación periódica del centro de producción existentes para optimizar su funcionamiento y sostenibilidad en el tiempo.
6	Supervisar la logística y sistemas de seguridad del centro de producción.
7	Elaborar informes técnicos sobre la conducción y dirección del centro de producción.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
9	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones externas:

Instituciones públicas y privadas que se relacionen con la misión del puesto.

FORMACION ACADÉMICA

A). Nivel Educativo			B). Grado(s)/ Situación académica y carrera / especialidad requerida			C). ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de licenciado en Administración, Economía, Derecho Ingeniería Industrial, Educación y/o afines.			D). ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de maestro en ciencias afines a su formación académica.				
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado de doctor en ciencias afines a su formación académica.				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Gestión de proyectos, Ley Universitaria 30220, Ley de procedimientos administrativos 27444 y otras normas relacionadas a las funciones del cargo.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en gestión pública, sistemas administrativos, habilidades gerenciales, Marketing. (mínimo 90 hrs)

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

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			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x						
(otros)									

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

3 años

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

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

* 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 científica actualizada evidenciada en CONCYTEC vitae.