

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 071-2022-UNCA/P

Huamachuco, 28 de diciembre de 2022

VISTO, el Informe N° 301-2022-OGC-UNCA, Informe N° 399-2022-URRHH-DGA-UNCA, CARTA N° 0674-2022-DGA-UNCA, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes, el mismo que es concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;



Que, mediante Ley N° 29756, promulgada el 17 de julio de 2011, se creó la Universidad Nacional *Ciro Alegría*, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento de La Libertad;

Que, con Resolución Viceministerial N° 288-2020-MINEDU de fecha 29 de diciembre de 2020, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional *Ciro Alegría*;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0432-2022/CO-UNCA de fecha 27 de setiembre de 2022, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional *Ciro Alegría*;

Que, mediante Informe N° 301-2022-OGC-UNCA de fecha 28 de diciembre de 2022, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe Técnico del Manual de Perfil de Puestos, señalando que después de haber revisado el Manual de Perfil de Puestos de la Universidad Nacional *Ciro Alegría*, en aplicación del Instructivo de Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad V2, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0362-2021/CO-UNCA, no se evidencia observaciones en la elaboración del mencionado documento, sugiriendo sea aprobado mediante acto resolutivo de presidencia;

Que, mediante Informe N° 399-2022-URRHH-DGA-UNCA de fecha 28 de diciembre de 2022, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA, solicita la aprobación del Manual de Perfil de Puesto de la Universidad Nacional *Ciro Alegría*, el mismo que cuenta con opinión favorable de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA;

Que, mediante Carta N° 0674-2022-DGA-UNCA de fecha 28 de diciembre de 2022, el Director General de Administración de la UNCA, en atención al Informe N° 399-2022-

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 071-2022-UNCA/P

URRHH-DGA-UNCA, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNCA, aprobar el Manual de Perfil de Puestos de la Universidad Nacional Ciro Alegría, mediante acto resolutivo del Titular de la Entidad;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, establece que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos – MPP, en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE se formalizó la aprobación 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”, en adelante la Directiva, la cual establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley 30057;

Que, el literal d) del artículo 5 de la Directiva, establece que el Manual de Perfil de Puestos es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad;

Que, el Manual de Perfil de Puesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría, tiene como objetivo brindar información detallada de los puestos y cantidad de posiciones que forman parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría;

Que, mediante proveído de fecha 28 de diciembre de 2022, el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNCA, solicita a la Secretaría General de la UNCA, proyectar Resolución de Presidencia, mediante el cual se formalice la aprobación del Manual de Perfil de Puesto - MPP de la Universidad Nacional Ciro Alegría;

De conformidad con lo dispuesto en 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”, Reglamento de Organización y Funciones de la UNCA; y de acuerdo con las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 0288-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 0244-2021-MINEDU, Estatuto de la UNCA y otras normas pertinentes;

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 071-2022-UNCA/P

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Perfil de Puesto - MPP de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Funcionario Responsable de Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER al Director General de Administración de la UNCA, realice las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución, vía correo institucional, al despacho de Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Unidad de Recursos Humanos, y Funcionario Responsable de Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
COMISION ORGANIZADORA

Dr. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

Abog. Renán Tuesta Panduro
SECRETARIO GENERAL

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS”

Aprobado con Resolución de Presidencia N° 071-2022-UNCA/P, de fecha 28 de diciembre de 2022.

DICIEMBRE – 2022
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteano!

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	2 de 678	



PRESIDENTE

DR. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO Mg. Alex Adhemir Milla Diaz JEFE UNIDAD DE RRHH	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO CPC. JOSUE ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE
MG. ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ	CPC. JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ	DR. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ
27-12-2022	28-12-2022	28-12-2022

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	3 de 678	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
5. RESUMEN DE PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD	7
6. RECTORADO	13
7. CONTROL DE CAMBIOS	678



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 678	

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

1. OBJETIVO

Brindar información detallada de los puestos y cantidad de posiciones que forman parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3. BASE LEGAL

El presente documento tiene como base legal y sus modificatorias lo siguiente:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización-y Funciones – ROF de la Oficina de Normalización Previsional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación 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-y sus Anexos”.

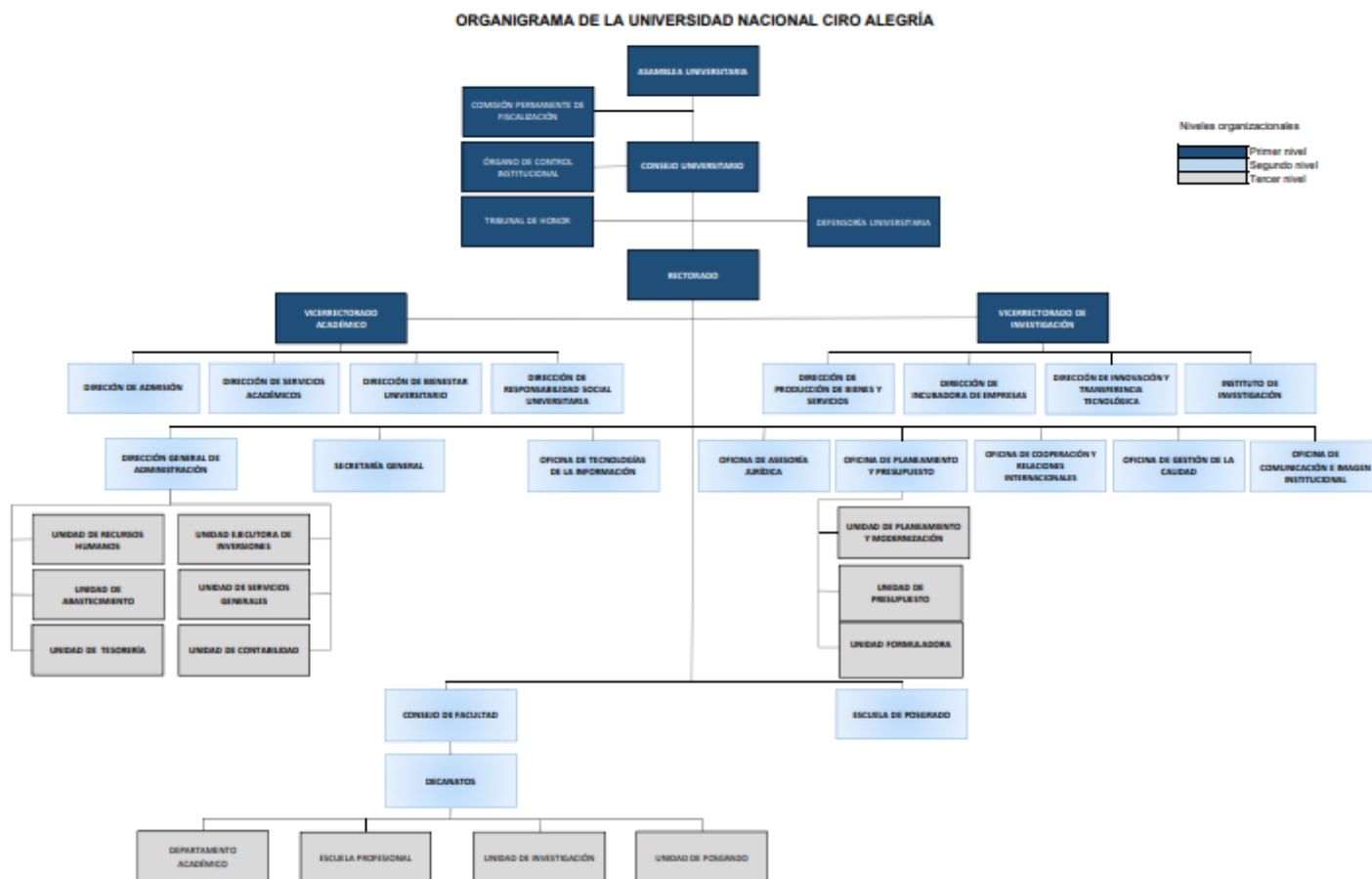
	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	5 de 678	

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que por delegación aprueba la “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”.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 112-2022/CO-UNCA, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0120-2021/CO-UNCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	6 de 678	

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	7 de 678	

5. RESUMEN DE PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE POSICIONES
Rectorado	Rector(a)	1
Rectorado	Asesor(a)	1
Rectorado	Especialista II	1
Rectorado	Asistente Administrativo(a)	1
Rectorado	Chofer I	1
Vicerrectorado Académico	Vicerrector(a) Académico(a)	1
Vicerrectorado Académico	Especialista II	1
Vicerrectorado Académico	Asistente Administrativo(a)	1
Vicerrectorado de Investigación	Vicerrector(a) de Investigación	1
Vicerrectorado de Investigación	Especialista II	1
Vicerrectorado de Investigación	Asistente Administrativo(a)	1
Defensoría Universitaria	Defensor(a) Universitario(a)	1
Defensoría Universitaria	Asistente Administrativo(a)	1
Órgano de Control Institucional	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	1
Órgano de Control Institucional	Auditor(a)	2
Órgano de Control Institucional	Asistente Administrativo(a)	1
Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	1
Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista III	2
Oficina de Asesoría Jurídica	Asistente Administrativo(a)	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista III	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo(a)	1
Unidad de Planeamiento y Modernización	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización	1
Unidad de Planeamiento y Modernización	Especialista III	1
Unidad de Planeamiento y Modernización	Asistente Administrativo(a)	1
Unidad de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto	1
Unidad de Presupuesto	Especialista III	1
Unidad de Presupuesto	Asistente Administrativo(a)	1

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	8 de 678	

Unidad Formuladora	Jefe(a) de la Unidad Formuladora	1
Unidad Formuladora	Especialista III	1
Unidad Formuladora	Especialista III	1
Unidad Formuladora	Especialista III	1
Unidad Formuladora	Asistente Administrativo(a)	1
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	1
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente Administrativo(a)	1
Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Calidad	1
Oficina de Gestión de la Calidad	Especialista III	2
Oficina de Gestión de la Calidad	Especialista III	1
Oficina de Gestión de la Calidad	Especialista II	3
Oficina de Gestión de la Calidad	Asistente Administrativo(a)	2
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	1
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista III	1
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista II	1
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Camarógrafo(a)	1
Dirección General de Administración	Director(a) General de Administración	1
Dirección General de Administración	Especialista III	1
Dirección General de Administración	Especialista II	1
Dirección General de Administración	Asistente Administrativo(a)	2
Unidad de Recursos Humanos	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos	1
Unidad de Recursos Humanos	Especialista III	1
Unidad de Recursos Humanos	Especialista III	1
Unidad de Recursos Humanos	Especialista III	1
Unidad de Recursos Humanos	Planillero(a)	1
Unidad de Abastecimiento	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento	1
Unidad de Abastecimiento	Especialista III	1
Unidad de Abastecimiento	Especialista III	1
Unidad de Abastecimiento	Especialista III	1
Unidad de Abastecimiento	Asistente Administrativo(a)	1
Unidad de Abastecimiento	Asistente Administrativo(a)	1

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	9 de 678	

Unidad de Tesorería	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería	1
Unidad de Tesorería	Especialista III	1
Unidad de Tesorería	Cajero(a)	2
Unidad de Tesorería	Asistente Administrativo(a)	1
Unidad de Servicios Generales	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales	1
Unidad de Servicios Generales	Especialista III	1
Unidad de Servicios Generales	Personal de Mantenimiento	1
Unidad de Servicios Generales	Personal de Mantenimiento	1
Unidad de Servicios Generales	Vigilante	16
Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones	1
Unidad Ejecutora de Inversiones	Especialista III	1
Unidad Ejecutora de Inversiones	Especialista III	1
Unidad Ejecutora de Inversiones	Especialista III	1
Unidad Ejecutora de Inversiones	Asistente Administrativo(a)	1
Unidad de Contabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	1
Unidad de Contabilidad	Especialista III	1
Unidad de Contabilidad	Asistente Administrativo(a)	1
Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	1
Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista III	1
Oficina de Tecnologías de la Información	Operador(a) de Redes	3
Oficina de Tecnologías de la Información	Asistente Administrativo(a)	1
Secretaría General	Secretario(a) General	1
Secretaría General	Especialista III	1
Secretaría General	Especialista III	1
Secretaría General	Especialista III	1
Secretaría General	Especialista III	1
Secretaría General	Asistente Administrativo(a)	1
Secretaría General	Asistente Administrativo(a)	1
Secretaría General	Asistente Administrativo(a)	1
Secretaría General	Asistente Administrativo(a)	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Decano (a)	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Asistente Administrativo(a)	1

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	10 de 678	

Decanato de la Facultad de Ingeniería	Laboratorista	3
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Secretaria(o)	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Chofer II	1
Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería	Director(a) de Departamento Académico	1
Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería	Asistente Administrativo(a)	1
Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería	Docente Ordinario - Principal	41
Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería	Docente Ordinario - Asociado	24
Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería	Docente Ordinario - Auxiliar	26
Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal	Director(a) de Escuela Profesional	1
Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal	Asistente Administrativo(a)	1
Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico	Director(a) de Escuela Profesional	1
Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico	Asistente Administrativo(a)	1
Unidad de Investigación	Director(a) de Unidad de Investigación	1
Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado	1
Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial	Decano (a)	1
Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial	Asistente Administrativo(a)	1
Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial	Laboratorista	2
Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial	Secretaria(o)	1
Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial	Chofer II	1
Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades	Director(a) de Departamento Académico	1
Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades	Asistente Administrativo(a)	1
Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades	Docente Ordinario - Principal	9
Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades	Docente Ordinario - Asociado	6
Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades	Docente Ordinario - Auxiliar	7
Escuela Profesional en Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía	Director(a) de Escuela Profesional	1
Escuela Profesional en Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía	Asistente Administrativo(a)	1
Unidad de Investigación	Director(a) de Unidad de Investigación	1
Unidad de Posgrado	Director(a) de Unidad de Posgrado	1
Escuela de Posgrado	Director(a) de Escuela de Posgrado	1

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	11 de 678	

Escuela de Posgrado	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Admisión	Director(a) de la Dirección de Admisión	1
Dirección de Admisión	Coordinador(a)	1
Dirección de Admisión	Especialista II	1
Dirección de Admisión	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Servicios Académicos	Director(a) de la Dirección de Servicios Académicos	1
Dirección de Servicios Académicos	Especialista III	1
Dirección de Servicios Académicos	Especialista III	1
Dirección de Servicios Académicos	Especialista III	1
Dirección de Servicios Académicos	Especialista II	1
Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Servicios Académicos	Operador(a) de Sistemas	1
Dirección de Servicios Académicos	Operador(a) de Sistemas	2
Dirección de Servicios Académicos	Secretaria(o)	1
Dirección de Bienestar Universitario	Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario	1
Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista III	1
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista III	1
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista III	1
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista III	1
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista II	1
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista II	1
Dirección de Bienestar Universitario	Técnico(a) en Enfermería	2
Dirección de Bienestar Universitario	Operador(a) de Cocina	3
Dirección de Bienestar Universitario	Secretaria(o)	1
Dirección de Bienestar Universitario	Chofer II	2
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista I	3
Dirección de Bienestar Universitario	Especialista I	3
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Director(a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	1

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	12 de 678	

Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Especialista III	1
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Especialista II	1
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios	1
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Especialista II	1
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Incubadora de Empresas	Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas	1
Dirección de Incubadora de Empresas	Especialista II	1
Dirección de Incubadora de Empresas	Asistente Administrativo(a)	1
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Director(a) de la Dirección de Innovación, Transferencia Tecnológica	1
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Especialista II	1
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Asistente Administrativo(a)	1
Instituto de Investigación	Director(a) de Instituto de Investigación	1
Instituto de Investigación	Especialista II	1
Instituto de Investigación	Asistente Administrativo(a)	1

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	13 de 678	

6. RECTORADO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Rectorado
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Rector(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asesor(a), Especialista II, Asistente Administrativo(a), Chofer I.

MISIÓN DEL PUESTO

“Dirigir, conducir y gestionar el gobierno universitario, dentro de los límites de la Ley Universitaria, el Estatuto, normas y procedimientos internos para el logro de la política y objetivos de la universidad”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
2	Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación los instrumentos de planeamiento institucional de la UNCA.
3	Dirigir la actividad académica de la UNCA y su gestión administrativa, económica y financiera.
4	Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
5	Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
6	Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la UNCA.
7	Transparentar la información económica y financiera de la UNCA.
8	Proponer al Director General de Administración y al Secretario General y demás funcionarios de confianza al Consejo Universitario para su designación.
9	Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la universidad.
10	Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, el que puede ratificarlas o desaprobadas.
11	Las demás que le otorgan la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	14 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MINEDU, DIGESU, SUNEDU, MEF, OSCE, SERVIR, ETC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Grado Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Políticas de Gestión Pública; Gestión Universitaria; Teoría General de la Administración (TGA); Teoría del Derecho Administrativo; Normatividad Presupuestal; Gestión de la Calidad Universitaria; habilidades blandas; responsabilidad, compromiso; orientación a resultados, iniciativa; trabajo en equipo.

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

Curso o capacitación de Gestión Pública; Curso o capacitación Gestión Universitaria Especialización en Teoría General de la Administración (TGA), Curso o capacitación Normatividad Presupuestal; Curso o

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	15 de 678	

capacitación de Gestión de la Calidad Universitaria; Curso o capacitación en los sistemas administrativos del sector público; Cursos y/o capacitaciones en Ofimática e idiomas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.

Experiencia Específica

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

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	16 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	17 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Rectorado
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asesor(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

“Brindar asesoramiento al rectorado y alta dirección, respecto a la conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, como la gestión administrativa, económica y financiera”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar el diseño de políticas públicas, normas, procesos, herramientas en materia de la alta dirección.
2	Monitorear y evaluar la implementación de planes y procesos de la alta dirección.
3	Promover vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
4	Monitorear y controlar la ejecución financiera y presupuestaria en los sistemas administrativos de la alta dirección.
5	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de su sistema.
6	Supervisar la labor de personal profesional y técnico de la alta dirección.
7	Coordinar permanentemente con el director y jefes de las unidades de organización, responsables del avance de la ejecución presupuestal y financiera.
8	Asesorar una gestión de gobierno eficiente y eficaz.
9	Otras que su jefe inmediato le indique.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MINEDU, DIGESU, SUNEDU, MEF, OSCE, SERVIR.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	18 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Derecho o Administración o Economía o Contabilidad y/o carreras afines	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Gestión Pública o afines al cargo. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Políticas de Gestión Pública; Gestión Universitaria; Teoría General de la Administración (TGA); Teoría del Derecho Administrativo; Normatividad Presupuestal; Gestión de la Calidad Universitaria; habilidades blandas; responsabilidad, compromiso; orientación a resultados, iniciativa; trabajo en equipo.

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

Curso o capacitación de Gestión Pública; Curso o capacitación Gestión Universitaria Especialización en Teoría General de la Administración (TGA), Curso o capacitación Normatividad Presupuestal; Curso o capacitación de Gestión de la Calidad Universitaria; Curso o capacitación en los sistemas administrativos del sector público; Cursos y/o capacitaciones en Ofimática e idiomas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	19 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en la función o materia.

Tres (03) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

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

Tres (03) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	20 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Rectorado
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

"Coadyuvar a la gestión administrativa de la Alta Dirección, a fin de elaborar, programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de metas y/o planes del Rectorado de la UNCA".

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de los sistemas administrativos de la Alta Dirección.
2	Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.
3	Programar, ejecutar y evaluar del cumplimiento de metas y/o planes.
4	Implementar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
5	Apoyar en la elaboración de los informes semestrales de gestión del rectorado.
6	Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
7	Participar en la elaboración de documentos de gestión.
8	Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad.
9	Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.
10	Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
11	Apoyar en la elaboración de el Plan Operativo Institucional del rectorado.
12	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	21 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MINEDU, DIGESU, SUNEDU, MEF, OSCE, SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Tercera ☐ Cuarta	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Derecho o Administración o Economía o carreras afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de la Ley Universitaria; normatividad sobre constitución y funcionamiento de las universidades; organización y planificación de la administración pública; procedimiento administrativo general y gestión pública; habilidades blandas; responsabilidad, compromiso; orientación a resultados, iniciativa; trabajo en equipo.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	22 de 678	

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

Diplomado y/o programa de especialización en Gestión y/o Administración Pública; Cursos y/o capacitaciones en Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público y/o gestión por resultados; Cursos o capacitaciones en los Sistemas Administrativos del sector público; Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

Dos (02) años en puestos o cargos en el Sector Público y/o privado.

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

Dos (02) años en puestos o cargos en el Sector Público y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	23 de 678	

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, Orientación y resultados, Iniciativa, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Productividad, Comunicación Efectiva, Planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	24 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Rectorado
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

“Contribuir a la gestión administrativa de la Alta Dirección, a fin de elaborar, dar seguimiento y mantener en orden y al día los documentos administrativos del Rectorado de la UNCA”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información del área de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
5	Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acuda al rectorado.
6	Llevar un adecuado y ordenado acervo documentario del rectorado.
7	Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes, servicios y otros del rectorado.
8	Ejecutar el seguimiento de los trámites administrativos.
9	Organización la agenda de reuniones del rectorado.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	25 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Derecho o Administración o Economía o carreras afines	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción y elaboración de actos administrativos, conocimientos de funcionamiento de universidades públicas, conocimiento de normas de procedimiento administrativo general y gestión pública; habilidades blandas; responsabilidad, compromiso; orientación a resultados, iniciativa; trabajo en equipo.

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

Cursos y/o capacitaciones de redacción documentaria; cursos y/o capacitaciones en los sistemas administrativos del sector público; cursos y/o capacitaciones en gestión pública; cursos y/o capacitaciones en ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	26 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia.

Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en la función o materia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	27 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	28 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Rectorado
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Chofer I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

"Conducir los vehículos con los que cuente la Universidad, asegurando la integridad de las personas que trasladan y la custodia de los bienes que transportan".

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas y rurales.
2	Conducir el vehículo que le asigne la UNCA para el transporte del personal y documentación oficial en comisión de servicios a nivel local y regional.
3	Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo con cierta complejidad.
4	Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios.
5	Informar sobre las comisiones de servicios y/o diligencias realizadas.
6	Distribuir documentos de la Alta Dirección, de ser necesario.
7	Elaborar informes y reportes de incidencias del transporte.
8	Apoyar en labores de carga y descarga para el almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.
9	Mantener la limpieza del vehículo.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MPSC,UGEL-SC,

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	29 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura 	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Experiencia en manejo de vehículos motorizados, conocimientos de reglas y normas de tránsito, conocimientos básicos en Ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad; habilidades blandas; responsabilidad, compromiso; trabajo en equipo.

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

Cursos y/o capacitaciones de mecánica automotriz, cursos y/o capacitaciones de normas de tránsito, cursos y/o capacitaciones de normas de tránsito, cursos y/o capacitaciones de normas legales aplicadas al tránsito, cursos y/o capacitaciones en ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	30 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia.

Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

☒ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	31 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A-II.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	32 de 678	

VICERRECTORADO ACADÉMICO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Vicerrector(a) Académico(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista II, Asistente Administrativo, Dirección de Admisión, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario y Dirección de Responsabilidad Universitaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la política general de formación académica y normas específicas alineada a las normas y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNCA.
2	Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas en concordancia con los documentos de Gestión Institucional.
3	Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las direcciones del ámbito de su competencia.
4	Planifica, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la implementación de los sistemas de información para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
5	Dirigir y supervisar las políticas y lineamientos de seguimiento de los egresados de la UNCA.
6	Proponer políticas para la gestión del desempeño docente, integrado por los procesos de selección, ratificación o promoción y/o separación y evaluación.
7	Supervisar los procesos de admisión en sus distintas modalidades en los niveles de pregrado y posgrado.
8	Presentar propuestas académicas y normativas al Consejo Universitario para su aprobación.
9	Gestionar la implementación, ejecución y evaluación del modelo educativo y los diseños curriculares.
10	Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
11	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
12	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
13	Las demás que le asigne la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	33 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MINEDU, SUNEDU, SINEACE, Dirección Regional de Educación, UGEL y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Universitario en la Especialidad.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Grado Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer universitario.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	34 de 678	

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Diseños Curriculares, Sílabos y Sesiones de Aprendizaje, Didáctica Universitaria, Investigación Formativa, Gestión por Procesos, Gestión de Bienestar Universitario, Responsabilidad Social, Servicios Académicos y Procesos de Admisión.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cinto (05) años en la categoría de principal.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Ninguna.

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

No aplica.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	35 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	36 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Evaluar y proponer opinión sobre los expedientes asignados por la Vicepresidencia Académica, acorde a las normativas y procedimientos para mejorar los procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y evaluar los documentos ingresados a oficina.
2	Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad de la Vicepresidencia Académica.
3	Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.
4	Coordinar y dar asistencia administrativa a las diferentes direcciones que tiene a cargo la Vicepresidencia Académica.
5	Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
6	Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de metas y/o planes.
7	Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la oficina.
8	Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.
9	Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Rectorado, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Dirección de Admisión, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	37 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Ley Universitaria, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública. Gestión por Procesos

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

En Gestión Pública, Procedimientos Administrativos, Gestión de Procesos y/o Gestión por Resultados, Redacción documentaria, Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	38 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	39 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, Orientación y resultados, Iniciativa, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Productividad, Comunicación Efectiva, Planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	40 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicerrectorado Académica
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Vicerrectorado Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
2	Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.
8	Atender y coordinar la agenda de trabajo de su jefe inmediato
9	Otras funciones relacionadas a su competencia y las demás funciones afines que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Entidades públicas y servidores civiles.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	41 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	42 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	43 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en ofimática



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	44 de 678	

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Vicerrector de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista II, Asistente Administrativo, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Dirección de Incubadora de Empresas y el Instituto de Investigación.

MISION DEL PUESTO

Proponer, dirigir y ejecutar la política general y líneas de investigación de la Universidad, integrando a la Universidad con las empresas y entidades del estado para contribuir en el desarrollo local, regional y nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad.
2	Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
3	Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados.
4	Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
5	Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades que promuevan la iniciativa de los estudiantes para la creación de sus propias pequeñas y microempresas.
6	Orientar y coordinar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan en las diversas unidades de investigación.
7	Orientar y coordinar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan en las diversas unidades de investigación.
8	Proponer políticas de incentivos que permitan potenciar la investigación y las publicaciones científicas.
9	Formular y proponer el Reglamento de Investigación, para su aprobación por el Consejo Universitario.
10	Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, lineamientos y actividades sobre innovación y transferencias tecnológica.
11	Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley asignen.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	45 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con las unidades orgánicas del Vicerrectorado de Investigación y órganos de la UNCA
Coordinaciones Externas.
SUNEDU, MINEDU, CONCYTEC, Universidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título universitario en la especialidad.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Gestión Universitaria.

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

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	46 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría

Experiencia Específica

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

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	47 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	48 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicerrectorado de Investigación
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas, y procedimiento de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación.
2	Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso de evaluación continuo de licenciamiento de la Universidad.
3	Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en la ejecución de evaluación y monitoreo de las investigaciones programadas.
4	Apoyar en los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación Universitaria.
5	Apoyo en el fomento de la I+D+i+e.
6	Elaboración y seguimiento de instrumentos de gestión (planes, reglamentos, directivas) en materia de investigación.
7	Elaboración y seguimiento del POI del Vicerrectorado de Investigación.
8	Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos.
9	Implementar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
10	Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.
11	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con las unidades orgánicas de la Vicepresidencia de Investigación y órganos de la UNCA
Coordinaciones Externas.
SUNEDU, MINEDU, CONCYTEC, Universidades públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	49 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniero Agrícola o Forestal o Civil o Arquitecto o Licenciado en Turismo o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Planificación estratégica, licenciamiento institucional, elaboración y seguimiento de documentos de gestión y capacitaciones afines a investigación.

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

Gestión Pública, elaboración y evaluación de proyectos de investigación, líneas de investigación, Sistemas de Gestión y capacitaciones a fines a investigación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	50 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a (04) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a dos (02) años en áreas de investigación en universidades del sector público o privado.

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

No menor a dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	51 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, enfoque en resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	52 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Vicerrectorado de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información del área de su desempeño.
3	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.
8	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza.
9	Apoyar en los planes, ejecución y control de actividades de personal, para cumplir metas y objetivos institucionales.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con las unidades orgánicas de la Vicepresidencia de Investigación y órganos de la UNCA
Coordinaciones Externas.
Entidades públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	53 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En Ingeniería o Ciencias Sociales o Ciencias Administrativas o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción de Documentos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.

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

Gestión Pública, Ofimática y otros cursos relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	54 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a uno (01) año en puestos o cargos en el sector público o privado.

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

No menor a un (01) año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	55 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	56 de 678	

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Defensoria Universitaria
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Defensor(a) Universitario(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Consejo Universitario
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo (a)

MISION DEL PUESTO

Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios, velando por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y trabajadores no docentes de la UNCA que los vulneren.
2	Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos
3	Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNCA.
4	Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNCA.
5	Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.
6	Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la UNCA, sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento
7	Remitir al titular del pliego el informe anual de sus actividades o cuando este lo solicite.
8	Garantizar el principio de autoridad, conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para los integrantes de la comunidad universitaria
9	Implementar, ejecutar y evaluar el programa de prevención e intervención en casos de acoso sexual.
10	Elaborar, Ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
11	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
12	Otras funciones establecidas en los reglamentos y normas especiales dentro del ámbito de su competencia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	57 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Alta Dirección y dependencias de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Abogado	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Penal, Ley Universitaria N° 30220, normativa de Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo, Gestión Pública y otros relacionados a gestión universitaria y gestión pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	58 de 678	

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

Curso en la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Laboral, Civil, Gestión Pública, Gestión Universitaria y otros relacionados al puesto, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Tres (03) años en la función o materia.

Tres (03) años en el Sector Público.

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, asesores/as de Alta Dirección.

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

Tres (03) años en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	59 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Tres (03) años en el sector público, en puestos o cargos de Defensoría Universitaria.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, planificación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, actitud al servicio, trabajo, en equipo, innovación, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, organización, búsqueda de información, confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	60 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Defensoría Universitaria
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Defensor(a) Universitario(a)
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Defensor(a) Universitario(a) mediante la atención, seguimiento, registro y control de las actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde a las normas y procedimientos internos, asegurando que el desarrollo de las funciones de la Oficina Defensoría Universitaria se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y Registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
2	Brindar Apoyo Administrativo de Actividades en virtud a la naturaleza de sus funciones.
3	Recibir, Clasificar, y registrar en el día los documentos ingresados a su jefe inmediato.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación emitidos por la Comunidad Universitaria
8	Otras funciones relacionadas a su competencia y las demás funciones afines que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Defensor(a) Universitario(a)
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	61 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas o carreras afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de documentos, redacción y elaboración de documentos, dominio de las técnicas de archivo, documentación y organización.

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

Curso en redacción documentaria, manejo de herramientas de ofimática, manejo de idioma y otros relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	62 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia

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

Un (01) año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos en el Sector Público y/o Privado- vinculados a la Defensoría Universitaria.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	63 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	64 de 678	

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Rectorado
Puestos a su cargo:	Auditor/a, Asistente Administrativo(a)

MISION DEL PUESTO

Liberar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicio relacionados que correspondan, con sujeción a las normativas, así como a los lineamientos que emita la contraloría general de la república en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el control gubernamental de acuerdo a la ley y las disposiciones que emita la contraloría, dando cumplimiento a su plan anual de control.
2	Ejercer las funciones de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
3	Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a las normativas que emita la contraloría.
4	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
5	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emite la contraloría.
6	Participar como invitado sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la alta dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7	Atención de las denuncias evaluadas que le derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la contraloría.
8	Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismo, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9	Requerir de forma sustentada ante la contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
10	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11	Promover las líneas de carrera del personal de OCI, de acuerdo a las políticas de la contraloría o de la entidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	66 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de las normas vigente de control gubernamental, procedimiento administrativo general, sistemas administrativos del estado, sistema integrado de administración financiera (SIAF), programas presupuestales y políticas públicas.

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

Programa de especialización o diplomado en gestión pública o control gubernamental o en cualquiera de los sistemas administrativos o afines, en los 2 últimos años.
En Auditoria, Control Gubernamental o la Gestión Pública de los dos (02) últimos años, según Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

5 años en sector público y privado.

Experiencia Específica

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

No menor a tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. (El computo de los años de experiencia profesional se realizará a partir de la obtención del grado de bachiller

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	67 de 678	

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

02 año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Cumplir los requisitos para sumir el cargo de jefe del Órgano de Control Institucional (OCI), establecidos en la parte 7.2.1. de la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL, modificado mediante RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 458-2016-CG, Directiva de los Órganos de Control Institucional que, entre otros, son los siguientes:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionados por parte de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- No haberse dado término a la encargatura como jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
- Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano.

Cumplir con la Directiva No 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	68 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Organo de Control Institucional
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auditor(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, de acuerdo a las normas vigentes de control gubernamental, documentos técnicos o de gestión, con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del estado y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar la ejecución de programas y funciones de auditoria
2	Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control.
3	Ejecutar y evaluar del plan de auditoria y exámenes especiales.
4	Elaborar informes de auditoría prácticas.
5	Ejecutar los servicios de control o servicios relacionados para casos de baja complejidad o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar investigaciones técnicamente prolijas y sólidas sobre la materia a examinar.
6	Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los servicios de control y servicios relacionados en casos de baja complejidad, o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar la calidad de los informes de control.
7	Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las dependencias de la universidad Nacional Ciro Alegría
Coordinaciones Externas.
Contraloría General de la República y otras entidades relacionadas al ejercicio de la función.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	69 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Contabilidad o Administración o Derecho o Ingeniero de Sistemas o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 a 3 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de las normas vigente de control gubernamental, procedimiento administrativo general, sistemas administrativos del estado, sistema integrado de administración financiera (SIAF), programas presupuestales y políticas públicas.

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

Gestión Pública o Control Gubernamental o en cualquiera de los sistemas administrativos o afines, en los 2 últimos años.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	70 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

3 años en el sector público y/ privado.

Experiencia Específica

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

2 años en la función o materia.

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

2 años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	71 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	72 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Órgano de Control Institucional</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe(a) de Órgano de Control Institucional</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Desarrollar labores de asistente administrativo y operativo de acuerdo a los procedimientos e instrucciones recibidas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información del de oficina del órgano de control institucional
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de la oficina del órgano de control institucional.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las dependencias de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
Coordinaciones Externas.
Contraloría General de la República y otras entidades relacionadas al ejercicio de la función.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	73 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Contabilidad o Derecho o Administración o carreras a fines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en asistencia administrativa

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

Cursos en gestión documentaria o asistencia administrativas o relacionadas al puesto o ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	74 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

2 años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

1 año en la función o materia.

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

1 año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	75 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	76 de 678	

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Especialista III, Especialista III

MISION DEL PUESTO

Brindar un asesoramiento continuo a la Alta Dirección y dependencias de la UNCA, en aspectos jurídicos y administrativos, con la finalidad que todas las actuaciones y actividades que se realice en el cumplimiento de los objetivos institucionales, sea cñan al marco normativo vigente. Asimismo, asume con responsabilidad la defensa jurídica en los procesos donde la UNCA es la parte involucrada, cautelando sus derechos e intereses.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la UNCA, en asuntos de carácter jurídico.
2	Emitir opinión legal sobre asuntos jurídicos, formuladas por la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
3	Emitir opinión legal sobre la viabilidad de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
4	Emitir opinión legal sobre proyectos normativos, propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
5	Ejercer la defensa jurídica de la UNCA, ante las instancias administrativas, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza.
6	Revisar y visar contratos de obras, bienes, servicios, CAS y otros, generados por la UNCA.
7	Ejercer las acciones para el saneamiento legal de inmuebles adquiridos por la UNCA.
8	Elaborar, Ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
9	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe Inmediato, Alta Dirección y dependencias de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	77 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Abogado o Licenciado en Derecho.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal, Contrataciones del Estado y otros relacionados a gestión universitaria y gestión pública.

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

Curso en Derecho Administrativo o Contencioso Administrativo o Constitucional o Laboral o Civil, Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Gestión Universitaria u otros relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	78 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en labores de Asesoría Jurídica en el sector público y/o privado.

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

Cuatro (04) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	79 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, planificación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, actitud al servicio, trabajo, en equipo, innovación, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, organización, búsqueda de información, confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	80 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en el asesoramiento continuo a la Alta Dirección y dependencias de la UNCA, en aspectos jurídicos y administrativos, con la finalidad que todas las actuaciones y actividades que se realice en el cumplimiento de los objetivos institucionales, sea ciñan al marco normativo vigente. Asimismo, apoya con responsabilidad la defensa jurídica en los procesos donde la UNCA es la parte involucrada, cautelando sus derechos e intereses.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el desarrollo en procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos utilizados en la oficina de Asesoría Jurídica.
2	Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.
3	Revisar y actualizar documentos administrativos de la oficina de Asesoría Jurídica y emitir informes respectivos.
4	Proyectar Informes Legales en aspectos de su especialidad.
5	Coordinar la programación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas y/o planes de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA.
6	Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.
7	Coadyuvar en la defensa jurídica de la UNCA, ante las instancias administrativas, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza.
8	Apoyar en las acciones para el saneamiento Legal de Inmuebles adquiridos por la UNCA.
9	Colaborar en la revisión de contratos de obras, bienes, servicios, CAS y otros generados por la UNCA.
10	Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
11	Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA, relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Alta Dirección y dependencias de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	81 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Abogado o Licenciado en Derecho	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en la normativa de Contrataciones del Estado, Ley Universitaria N° 30220, normativa de Procedimiento Administrativo General y Procedimiento Administrativo Sancionador, Gestión Pública y Ofimática.

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

Curso en Contrataciones del Estado o Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General o Ley del Servicio Civil y el Régimen Disciplinario de Personal u Ofimática o Gestión Pública y Litigación oral en el Proceso Civil y Laboral.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	82 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia-relacionados a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Dos (02) años en puestos o cargos en el Sector Público y/o Privado- vinculados a la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

Dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	83 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	84 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de las actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde a las normas y procedimientos internos, asegurando que el desarrollo de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y Registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
2	Brindar Apoyo Administrativo de Actividades en virtud a la naturaleza de sus funciones.
3	Recibir, Clasificar, y registrar en el día los documentos ingresados a su jefe inmediato.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación emitidos por la Alta Dirección y dependencias de la UNCA.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia y las demás funciones afines que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe Inmediato y/o Especialista III
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	85 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o Contabilidad o Derecho o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de documentos, redacción y elaboración de documentos, dominio de las técnicas de archivo, documentación y organización.

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

Curso en redacción documentaria o manejo de herramientas de ofimática o manejo de idioma u otros relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	86 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia.

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

Un (01) año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	87 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	88 de 678	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo:	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización, Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto, Jefe(a) de la Unidad de Formuladora, Especialista III y Asistente Administrativo.

MISION DEL PUESTO

Conducir los procesos de planeamiento estratégico, gestión presupuestaria, programación, formulación y evaluación de inversiones y modernización en la gestión de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el desarrollo del proceso de formulación, ejecución, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
2	Conducir y organizar el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
3	Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a nivel institucional
4	Supervisar el desarrollo del proceso de formulación de la Programación Multianual y elaboración del proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), con una perspectiva de programación multianual.
5	Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
6	Velar por la aplicación del marco normativo vigente en la programación, formulación y evaluación de las inversiones de la UNCA
7	Emitir informes técnicos de opinión respecto a los documentos de gestión de su competencia.
8	Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de programas, actividades, proyectos de inversión y proyectos de investigación, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
9	Otras asignadas por su jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	89 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y Secretaría de Gestión Pública.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Economista o Licenciado en Gestión Pública o Administración o Ingeniero Económico o Ingeniero Industrial o Contador o carreras afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistemas Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema de Modernización de la Gestión de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	90 de 678	

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

Diplomados o Cursos Talleres de Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Por Resultados, Presupuesto Público, Documentos de Gestión, proyectos de Inversión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, Sistema Único de Trámite, SEACE, Aplicativo CEPLAN V.01 entre otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en la función o materia en áreas de planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión.

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

Cuatro (04) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinar/a, responsable, supervisor/a, asesor/a de Alta Dirección en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	91 de 678	

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, liderazgo, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, habilidad para tomar decisiones, proactividad, comunicación asertiva, actitud al servicio, innovación y mejora continua, iniciativa, sentido de urgencia, productividad, orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	92 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Responsable de organizar la información de los procesos de planeamiento estratégico, gestión presupuestaria, programación, formulación y evaluación de inversiones y modernización en la gestión de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Modernización el desarrollo del proceso de formulación, ejecución, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
2	Proyectar informes técnicos sobre los documentos normativos de gestión institucional.
3	Coordinar el proceso de ejecución presupuestaria y emitir reportes para el seguimiento y monitoreo.
4	Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5	Vigilar por el cumplimiento del registro de información en los aplicativos de manejo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Secretaria de Gestión Pública

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	93 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública y Sistemas administrativos del Estado y plataformas virtuales del Estado.

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

Diplomados o Cursos Talleres de Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Por Resultados, Presupuesto Público, Documentos de Gestión, proyectos de Inversión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, Sistema Único de Trámite, SEACE, Aplicativo CEPLAN V.01 entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	94 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de planeamiento, planificación, presupuesto y/o proyectos de inversión.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de asistente, especialista o profesional en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	95 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad iniciativa, productividad, comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	96 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Mantener organizada la información presentada por los responsables de los procesos de planeamiento estratégico, gestión presupuestaria, programación, formulación y evaluación de inversiones y modernización en la gestión de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, derivar y organizar los documentos administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2	Mantener un acervo documentario ordenado y organizado.
3	Redactar documentos administrativos para su trámite.
4	Realizar el seguimiento administrativo del estado del trámite.
5	Registrar documentos en plataformas del Estado.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	97 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado y redacción técnica de documentos administrativos, archivo de documentos.

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

Gestión Pública o Sistemas administrativos del Estado o redacción técnica de documentos administrativos o archivo de documentos u ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	98 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	x			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia en áreas relacionadas a planeamiento, presupuesto y/o gestión financiera de la administración pública.

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

Un (01) año en puestos o cargos de asistente en el sector público y privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	99 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	100 de 678	

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento y Modernización
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo:	Especialista III y Asistente Administrativo.

MISION DEL PUESTO

Conducir los procesos de planeamiento Estratégico y modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, seguir, evaluar y proponer actualizaciones y/o modificaciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
2	Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNCA.
3	Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4	Conducir y coordinar los procesos de modernización administrativa y emitir opinión técnica.
5	Desarrollar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en la administración universitaria, así como asesorar a las unidades de organización de la UNCA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y Secretaria de Gestión Pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	101 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☒ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistemas Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema de Modernización de la Gestión de la Gestión Pública, entre otros.

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

Diplomados o Cursos Talleres de Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Documentos de Gestión, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, Sistema Único de Trámite, Aplicativo CEPLAN V.01 entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	102 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Tres (03) años en la función o materia en áreas de planeamiento, planificación y/o modernización.

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

Un (01) año en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	103 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, liderazgo, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, habilidad para tomar decisiones, proactividad, comunicación asertiva, actitud al servicio, innovación y mejora continua, iniciativa, sentido de urgencia, productividad, orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	104 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento y Modernización
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Planeamiento y Modernización
Dependencia Funcional:	Unidad de Planeamiento y Modernización
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Organizar la información de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico y modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizada la información del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) en el aplicativo CEPLAN v.01.
2	Presentar proyectos de modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI).
3	Proyectar informe técnicos sobre la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNCA.
4	Coordinar, brindar asistencia técnica en la elaboración de procedimientos administrativos y servicios de exclusividad.
5	Registrar información de formulación y actualización de los procedimientos administrativos y servicios de exclusividad, en el Sistema Único de Trámite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y Secretaria de Gestión Pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	105 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistemas Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema de Modernización de la Gestión de la Gestión Pública, entre otros.

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

Diplomados o Cursos Talleres de Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Documentos de Gestión, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, Sistema Único de Trámite, Aplicativo CEPLAN V.01 entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	106 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de planeamiento, planificación, y/o modernización del Estado.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de asistente, especialista o profesional en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	107 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad iniciativa, productividad, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	108 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento y Modernización
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Planeamiento y Modernización
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Mantener organizada la información de la Unidad de Planeamiento y Modernización en la gestión de la UNCA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, derivar y organizar los documentos administrativos.
2	Mantener un acervo documentario ordenado y organizado.
3	Redactar documentos administrativos para su trámite.
4	Realizar el seguimiento administrativo del estado del trámite.
5	Registrar documentos en plataformas del Estado.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización
Coordinaciones Externas.
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	109 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado y redacción técnica de documentos administrativos, archivo de documentos.

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

Diplomados y/o cursos sobre Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado y redacción técnica de documentos administrativos, archivo de documentos u ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	110 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	x			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia en áreas relacionadas a planeamiento, y modernización del Estado.

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

Un (01) año en puestos o cargos de asistente en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	111 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa y comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	112 de 678	

UNIDAD DE PRESUPUESTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Puesto Estructural:	028
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialista III y Asistente Administrativo.

MISION DEL PUESTO

Conducir el proceso de gestión presupuestaria en la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular la Programación Multianual de Presupuesto y el proyecto de Presupuesto Institucional Anual y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como gestionar su aprobación
2	Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los procesos presupuestales, en base a las disposiciones y las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como órgano rector.
3	Elaborar informes y documentación presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas de su competencia funcional
4	Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades ejecutoras del pliego y los órganos de la UNCA, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.
5	Emitir informes sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del Pliego, elaborando proyecciones de gasto y de avance de metas presupuestales.
6	Elaborar la evaluación presupuestaria anual, así como el informe global de la gestión presupuestaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	113 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, y Sistemas de la administración financiera del sector público entre otros.

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

Diplomados o Cursos Talleres de Gestión Pública, Presupuesto Por Resultados, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, SEACE, entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	114 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Tres (03) años en la función o materia en áreas presupuesto.

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

Un (01) año en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	115 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, liderazgo, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, habilidad para tomar decisiones, proactividad, comunicación asertiva, actitud al servicio, innovación y mejora continua, iniciativa, sentido de urgencia, productividad, orientación al cliente interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	116 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Dependencia Funcional:	Unidad de Presupuesto
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Organizar la información de los procesos de gestión presupuestaria de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar información para el registro de Programación Multianual de Presupuesto.
2	Realizar el seguimiento de la información presupuestaria en coordinación con las unidades de organización de la UNCA.
3	Proyectar informes técnicos en materia presupuestaria
4	Preparar reportes presupuestarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	117 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 3 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, y Sistemas de la administración financiera del sector público entre otros

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

Gestión Pública o Presupuesto Por Resultados o Presupuesto Público o Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público u ofimática entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	118 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de planeamiento, planificación, y/o modernización del Estado.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de asistente, especialista o profesional en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	119 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad iniciativa, productividad, comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	120 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Presupuesto
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Presupuesto
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Mantener organizada la información de la Unidad de Presupuesto de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, derivar y organizar los documentos administrativos.
2	Mantener un acervo documentario ordenado y organizado.
3	Redactar documentos administrativos para su trámite.
4	Realizar el seguimiento administrativo del estado del trámite.
5	Registrar documentos en plataformas del Estado.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las Unidades de Organización
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	121 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado y redacción técnica de documentos administrativos, archivo de documentos.

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

Gestión Pública o Sistemas administrativos del Estado o redacción técnica de documentos administrativos o archivo de documentos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	122 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	x			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia en áreas relacionadas a presupuesto.

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

Un (01) año en puestos o cargos de asistente en el sector público y privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	123 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	124 de 678	

UNIDAD FORMULADORA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad de Formuladora
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Formuladora
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialista III y Asistente Administrativo.

MISION DEL PUESTO

Conducir la fase de programación, formulación y evaluación del ciclo de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
2	Verificar la aplicación los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección general de Programación Multianual de Inversiones (GPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la UNCA
3	Supervisar la elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento
4	Conducir el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
5	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
6	Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	125 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Administración o Economista o Ingeniero Civil o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, entre otros.

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

Proyectos de inversión pública o metodologías, normativa y aspectos técnicos de formulación, entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	126 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Cinco (05) años en la función o materia en áreas vinculadas a formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión en el sector público y/o privado.

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de formulación y/o evaluación de proyectos de inversión.
Dos (02) año en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	127 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Habilidad para tomar decisiones, Proactividad, Comunicación Asertiva, Actitud al servicio, Innovación y mejora continua, Iniciativa, Sentido de urgencia, Productividad, Orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	128 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad Formuladora
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad Formuladora
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Organizar la información económica de los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección general de Programación Multianual de Inversiones (GPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en materia económica.
2	Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, en materia económica.
3	Conducir el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
4	Elaborar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, en materia económica
5	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	129 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Economista o Ingeniero Economista.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, entre otros.

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

Proyectos de inversión pública o metodologías, normativa y aspectos técnicos de formulación, entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	130 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de evaluación y formulación de estudios de preinversión.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos en la formulación y evaluación de estudios de preinversión en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	131 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad iniciativa, productividad, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	132 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad Formuladora
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad Formuladora
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Organizar la información de ingeniería (estructuras, costos, presupuestos y mitrados) para los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección general de Programación Multianual de Inversiones (GPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en materia técnica de ingeniería.
2	Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, en materia técnica de ingeniería.
3	Conducir el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
4	Elaborar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, en materia técnica de ingeniería
5	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	133 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniero Civil.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documento*)

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, costos y presupuestos, estructuras en edificaciones, entre otros.

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

Proyectos de inversión pública o costos y presupuestos o estructuras en edificaciones, entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	134 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar) AUTOCAT, SPS				X
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de evaluación, formulación de estudios de preinversión, elaboración de expedientes técnicos o ejecución de obra.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos en la formulación y evaluación y elaboración de expedientes técnicos en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	135 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad, iniciativa, productividad, comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	136 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad Formuladora
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad Formuladora
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Organizar la información arquitectónica de los proyectos de inversión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección general de Programación Multianual de Inversiones (GPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en materia arquitectónica
2	Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, en materia arquitectónica.
3	Conducir el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4	Elaborar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, en materia arquitectónica.
5	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Educación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	137 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Arquitecto.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, entre otros.

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

Proyectos de inversión pública o metodologías, normativa y proyectos arquitectónicos o diseño estructural y formulación de estudios de preinversión o entre otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	138 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar) Autocad, SPS				X
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de evaluación y formulación de estudios de preinversión.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos en la formulación y evaluación de estudios de preinversión en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	139 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad iniciativa, productividad, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	140 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica:	Unidad Formuladora
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad Formuladora
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Mantener organizada la información de la Unidad de Formuladora de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, derivar y organizar los documentos administrativos.
2	Mantener un acervo documentario ordenado y organizado.
3	Redactar documentos administrativos para su trámite.
4	Realizar el seguimiento administrativo del estado del trámite.
5	Registrar documentos en plataformas del Estado.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las Unidades de Organización
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Educación

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	141 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o Economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☒ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado y redacción técnica de documentos administrativos, archivo de documentos.

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

Gestión Pública o Sistemas administrativos del Estado o redacción técnica de documentos administrativos o archivo de documentos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	142 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	x			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia en áreas relacionadas a planeamiento, presupuesto y/o gestión financiera de la administración pública e inversión pública.

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

Un (01) año en puestos o cargos de asistente en el sector público y privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	143 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, comunicación asertiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	144 de 678	

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Rector
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo

MISION DEL PUESTO

Implementar el plan operativo en concordancia con las políticas institucionales y la normativa específica de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, con la finalidad de dirigir, identificar, coordinar, promover, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar la ejecución del sistema administrativo a su cargo.
2	Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de admisión.
3	Realizar el seguimiento de los documentos presentados a diferentes instituciones externas a la universidad.
4	Brindar asesoría, emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
5	Establecer vínculos de coordinación interna y externa con otras entidades.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, Dirección General de Administración (RRHH, Abastecimientos, Contabilidad), Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Oficina de Tecnología de la Información y Escuelas profesionales.
Coordinaciones Externas.
Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	145 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Educación o Administración o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Competencias en la implementación de acciones en materia de cooperación a nivel nacional e internacional.

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

En gestión pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	146 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cinco (05) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	147 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para delegar, trabajo en equipo, comunicación oral, organización de información, planificación, redacción, habilidad para resolver problemas, resiliencia, habilidades sociales.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	148 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, con la finalidad de cumplir las funciones relacionadas a la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información de la Dirección de Responsabilidad social
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de sus área de desempeño.
5	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Fuentes Cooperantes

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	149 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o contabilidad o economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción técnica procesos de información.

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

En gestión administrativa o procesos administrativos o redacción de textos u ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	150 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	151 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, atención, comprensión lectora, organización de la información, razonamiento verbal, síntesis, comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	152 de 678	

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialista III, Especialista II y Asistente Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y brindar soporte a las unidades de organización, para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad en el marco del Licenciamiento Institucional, el mejoramiento continuo de los procesos y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer políticas, lineamientos, directivas y manuales de calidad universitaria de la UNCA.
2	Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional y de los programas académicos de la UNCA.
3	Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la UNCA en el proceso conducente al licenciamiento.
4	Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
5	Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, personal docente, estudiantes, egresados y personal administrativo en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.
6	Coordinar y conducir el proceso de acreditación de las carreras profesionales.
7	Coordinar, monitorear e implementar con los miembros de los Comités de Calidad; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales.
8	Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.
9	Coordinar con los especialistas y presentar informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
10	Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia.
11	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	153 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA
Coordinaciones Externas.
Entes Rectores de la Universidad (MINEDU, SUNEDU, SINEACE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración o Ingeniero Informático o carreras afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Universitaria ☒ ☒	☐ Maestría Egresado Grado ☐ Doctorado Egresado Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, Gestión de la Calidad en organizaciones educativas, Autoevaluación y Acreditación, Licenciamiento Institucional, Gestión por Procesos, Auditoria Interna de Sistemas de Gestión
--

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

Sistemas de Gestión o Gestión Universitaria o Auditor Interno de Sistemas de Gestión o Gestión Pública o Gestión por Procesos o Acreditación y Calidad Educativa o Licenciamiento Institucional u Ofimática.
--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	154 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años en sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en la función o materia.

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

Tres (03) años en el sector público

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Tres (03) años de experiencia en Gestión Universitaria.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	155 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad de liderazgo, tomar decisiones, enfoque en resultados, comunicación efectiva y asertiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	156 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de la Calidad
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado en la implementación y mantenimiento de los procesos de acreditación y mejora continua institucional de los programas de estudio de la universidad con la finalidad de cumplir con la política y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y ejecuta el proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
2	Brindar acompañamiento en el proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
3	Formular y proponer reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos al proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
4	Informar los resultados del proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
5	Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las carreras profesionales con el proceso de acreditación.
6	Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia.
7	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
8	Elaborar y presentar un informe de su gestión anual.
9	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con especialistas de la Oficina y Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad.
Coordinaciones Externas:
NO APLICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	157 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración o Contabilidad o Ingeniero Informático o carreras afines	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestion Universitaria, Autoevaluación y Acreditación. estion Universitaria, Gestión de la Calidad en organizaciones educativas, Gestión por Procesos, Auditoria Interna de Sistemas de Gestión

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

Sistemas de Gestión o Gestión Universitaria o Gestión Pública o Acreditación y Calidad Educativa u Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	158 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en puestos o cargos el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año de experiencia en Gestión Universitaria.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	159 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad de enfoque en resultados, comunicación efectiva y asertiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	160 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestion de la Calidad
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestion de la Calidad
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado en la implementación y mantenimiento de los procesos de acreditación y mejora continúa institucional de los programas de estudio de la universidad con la finalidad de cumplir con la política y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y ejecuta el proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
2	Brindar acompañamiento en el proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
3	Formular y proponer reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos al proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
4	Informar los resultados del proceso de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.
5	Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las carreras profesionales con el proceso de acreditación.
6	Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia.
7	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
8	Elaborar y presentar un informe de su gestión anual.
9	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con especialistas de la Oficina y Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad.
Coordinaciones Externas.
NO APLICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	161 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración o Contabilidad o Ingeniero Informático o carreras afines	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestion Universitaria, Autoevaluación y Acreditación. estion Universitaria, Gestión de la Calidad en organizaciones educativas, Gestión por Procesos, Auditoria Interna de Sistemas de Gestión

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

Sistemas de Gestión o Gestión Universitaria o Gestión Pública o Acreditación y Calidad Educativa u Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	162 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en puestos o cargos el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año de experiencia en Gestión Universitaria.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	163 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad de enfoque en resultados, comunicación efectiva y asertiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	164 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestion de la Calidad
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestion de la Calidad
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la implementación y mantenimiento de los procesos de licenciamiento institucional y de los programas de estudio de la universidad para el logro de los objetivos de la oficina e institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la implementación del proceso de licenciamiento en concordancia a la normatividad de universidades vigente.
2	Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización continua de las condiciones básicas de calidad de la universidad.
3	Brindar acompañamiento en el proceso de licenciamiento a los programas de estudios de la Universidad.
4	Organizar, implementar y dirigir la modificación de licenciamiento institucional de la universidad en concordancia a la normatividad de universidades vigente.
5	Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos al proceso de licenciamiento.
6	Informar los resultados del proceso de licenciamiento que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora.
7	Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia.
8	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
9	Elaborar y presentar un informe de su gestión anual.
10	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con especialistas de la Oficina y Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad.
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	165 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración o Contabilidad o Ingeniero Informático o Ingeniero Industrial o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Licenciamiento Institucional, Gestión por Procesos

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

Sistemas de Gestión o Gestión Pública o Licenciamiento Institucional u Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	166 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en puestos o cargos el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	167 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad de enfoque en resultados, comunicación efectiva y asertiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	168 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de la Calidad
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento y registro de actividades, documentación y requerimientos de la oficina, de acuerdo con la normativa y procedimientos internos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos administrativos.
2	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la oficina.
3	Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
4	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
5	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la oficina.
6	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la oficina.
8	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
9	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la oficina.
10	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por la oficina.
11	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con especialistas de la Oficina y Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad.
Coordinaciones Externas.
NO APLICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	169 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de los aplicativos Informáticos y Sistemas Administrativos de Gestión Pública.

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

Redacción de Documentos o Sistemas Administrativos de Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Procedimiento Administrativo General o Mecanismos de control en la administración pública o Gestión Pública u Ofimática o Gestión de la Calidad u otros relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	170 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia.

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

Un (01) año en puestos o cargos el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	171 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	172 de 678	

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialista III, Especialista II, Camarógrafo(a)

MISION DEL PUESTO

“Dirigir las acciones de comunicación interna y externa, así como las de relacionamiento interinstitucional, con la finalidad de informar adecuadamente y posicionar de manera positiva a la universidad frente a los diferentes públicos objetivos que poseemos, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la alta dirección políticas, planes y estrategias de comunicación, orientados a la mejora continua de los procesos comunicativos de la institución.
2	Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación, con la finalidad de rediseñarlas o reorientarles, según sea la necesidad de la institución.
3	Planificar el desarrollo de ceremonias oficiales (eventos institucionales, protocolares, académicos, etc.)
4	Promover buenas relaciones interinstitucionales entre la UNCA y las diferentes instituciones públicas y privadas de nuestro país.
5	Planificar y evaluar información emitida en medios de comunicación masivos y alternativos, relacionados a la institución y al sector educativo.
6	Supervisar estrategias comunicacionales e marketing orientadas al posicionamiento positivo de la institución.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	173 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ v. Primaria ☐ .. ☐ ☐ .. Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodista, Comunicador para el desarrollo y/o afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Estudios de posgrado vinculados a comunicaciones o al Puesto específico a desempeñar ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de gestión pública y/o administración pública, elaboración de directivas, planes y/o proyectos de comunicación, planificación y gestión de contenidos comunicacionales, comunicación interna y/o externa, marketing digital, marketing de contenidos otros que requiera la institución.

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

Gestión Pública o Relaciones Públicas o Comunicación Corporativa y/o Comunicación Política o Marketing o Planes de Comunicación o Branding u Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	174 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros (Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en la función o materia.

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

Tres (03) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de responsable o jefe de oficina o unidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	175 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, productividad, liderazgo y organización, comunicación efectiva, planificación y organización, orientación al público interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	176 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica
Número de Posiciones del Puesto	1

MISION DEL PUESTO

“Proponer y Planificar acciones de comunicación dirigidas a los diferentes públicos objetivos de nuestra universidad, con el objetivo de generar un adecuado proceso de comunicación interna y externa”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración del cuadro de necesidades para el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
2	Elaboración del informe de memoria anual de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
3	Revisión del cumplimiento de objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.
4	Diseñar, elaborar y proponer a su jefe inmediato superior lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de los sistemas comunicacionales de la UNCA.
5	Organizar, y ejecutar las políticas y la aplicación de los procesos comunicativos en la institución, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
6	Dirigir y conducir el desarrollo de ceremonias oficiales (eventos institucionales, protocolares, académicos, etc.).
7	Coordinar la presencia de las altas autoridades en ceremonias oficiales organizadas por entidades públicas y privadas.
8	Implementar estrategias comunicacionales e marketing orientadas al posicionamiento positivo de la institución.
9	Elaborar y presentar su jefe inmediato superior productos comunicaciones de difusión masiva (notas de prensa, comunicados, reportajes, etc)
10	Coordinar con los medios de comunicación la difusión de productos comunicacionales.
11	Conducir la labor de personal profesional y técnico a su cargo
12	Revisar y validar los productos del equipo de trabajo.
13	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	177 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodista, Comunicador para el desarrollo y/o afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en la elaboración de directivas, planes y/o proyectos de comunicación, gestión de contenidos comunicacionales, comunicación interna y/o externa, marketing digital, marketing de contenidos, uso y manejo de equipos tecnológicos (cámaras de video, fotográficas, etc)
Otros que requiera la institución.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	178 de 678	

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

Relaciones Públicas o Comunicación Corporativa o Marketing de Contenidos o Branding Corporativo o Planes de Comunicación o Protocolo o diseño gráfico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	179 de 678	

Dos (02) años en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, productividad, liderazgo y organización, comunicación efectiva, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	180 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

“Elaborar productos comunicaciones, orientados a difundir las acciones comunicativas diseñadas para los diferentes públicos objetivos de nuestra universidad, con la finalidad hacer llegar los mensajes comunicacionales de forma rápida, inmediata y confiable”

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de los sistemas comunicacionales de la UNCA
2	Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de la OCII.
3	Operativización de instrumentos normativos de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
4	Apoyar en la ejecución y desarrollo de ceremonias oficiales (eventos institucionales, protocolares, académicos, etc.)
5	Generar productos comunicacionales (tomas fotográficas, notas de prensa, etc) de la presentación de las altas autoridades en ceremonias oficiales.
6	Apoyar en la implementar estrategias comunicacionales e marketing orientadas al posicionamiento positivo de la institución.
7	Elaborar y presentar su jefe inmediato superior productos comunicaciones de difusión masiva (spots radiales, podcast radiales, productos de diseño gráfico, etc)
8	Elaboración de informe de monitoreo de medios.
9	Seguimiento del Plan Operativo Institucional
10	Brindar asistencia en consultas en aspectos de sus especialidad.
11	Revisar y actualizar documentos comunicacionales y emitir informes respectivos.
12	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	181 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodista, Comunicador para el desarrollo y/o afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Elaboración de productos gráficos, herramientas informáticas, conocimiento en gestión de contenidos comunicacionales, conocimientos en comunicación interna y/o externa. conocimiento en marketing de contenidos, conocimiento en uso de programas de edición de diseño gráfico y audio, otros que requiera la institución.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	182 de 678	

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

Marketing de contenidos o branding corporativo o diseño gráfico u ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Dos (02) años en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	183 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, productividad, liderazgo y organización, comunicación efectiva, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	184 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Camarógrafo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

“Operar y velar por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos que servirán para la realización de preproducción, producción y post producción de material audiovisual, con el objetivo de generar material comunicacional para los diferentes públicos objetivos de la universidad”

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar de la ejecución de los lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de los sistemas comunicacionales de la UNCA.
2	Realizar grabación y edición de las ceremonias oficiales desarrolladas en la institución y de relevancia donde se presenten las altas autoridades de la UNCA.
3	Elaboración de spots televisivos, documentales, minidocumentales, reportajes y otros materiales de comunicación audiovisual que necesite la institución.
4	Elaboración de informe mensual sobre el estado de los equipos electrónicos a su cargo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
5	Elaboración de informe mensual de registro y reporte de actividades realizadas, en el marco de las actividades propias de su cargo, dirigido a su jefe inmediato.
6	Apoyar en la implementar estrategias comunicacionales e marketing orientadas al posicionamiento positivo de la institución.
7	Apoyar en el monitoreo de medios.
8	Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional
9	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No aplica
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	185 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodista, Comunicador para el desarrollo y/o afines.	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en elaboración de productos comunicacionales en audio, video y fotográficos, herramientas informáticas, conocimiento en gestión de contenidos comunicacionales, conocimiento en marketing de contenidos, conocimiento en uso de programas de edición de audio y video, otros que requiera la institución.

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

Marketing de contenidos, edición de audio y video u ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	186 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) años en la función o materia.

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

Un (01) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) años en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	187 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, Actitud al servicio, Trabajo en equipo, Innovación y mejora continua, Orientación a resultados, Iniciativa, Responsabilidad, Productividad, Liderazgo y organización, Comunicación efectiva, Planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	188 de 678	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director(a) General de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Especialista II, Especialista III, Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento, Jefe(a) de la Unidad de Tesorería, Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad.

MISION DEL PUESTO

"Dirigir los procesos de abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones, contabilidad, tesorería y servicios generales, con la finalidad de administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren para sus operaciones, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente"

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular e implementar normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e inversión pública.
2	Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e inversión pública.
3	Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional de la UNCA.
4	Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la UNCA, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
5	Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UNCA.
6	Coordinar y efectuar el establecimiento de tarifas y tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
7	Supervisar la administración, ingreso, control, cautela, disposición y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8	Aprobar plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio de la entidad.
9	Remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales el inventario de los bienes muebles de la

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	189 de 678	

	entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas.
10	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
11	Dar cuenta y/o presentar informes económicos y financieros del ejercicio presupuestal al Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República.
12	Velar por la correcta percepción de los fondos y aportes que le corresponda recibir a la UNCA.
13	Velar por la implementación de las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos que dirige, brindando asesoramiento a la Alta Dirección.
14	Emitir actos administrativos o de administración, en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección.
15	Promover y ejecutar el Plan de Capacitación de Personas (POP) y otros a favor del personal no docente de la UNCA.
16	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
17	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
18	Otras funciones asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Rectorado, Órganos. Unidades Orgánicas, personal docente y no docente.
Coordinaciones Externas.
Entidades públicas y privadas

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	190 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o Finanzas o afines	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

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

Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor de cinco (5) años en Diplomado de Gestión Pública, Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en SIAF-RP, Diplomado en Gestión de Recurso Humanos. Todos en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	191 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo cuatro (4) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a Administración, Recursos Financieros, o Humanos o Abastecimiento o y/o proyectos de inversión en el sector público.

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

Cuatro (04) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	192 de 678	

Dos (02) años en puestos o cargos de jefatura.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización y Planificación, Comunicación Efectiva, Integridad y Comportamiento Ético, Vocación de Servicio, Compromiso, Liderazgo, Autoaprendizaje, Trabajo en equipo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	193 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General de Administración
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

"Coordinar y Supervisar los procesos de abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones, contabilidad, tesorería y servicios generales, con la finalidad de administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren para sus operaciones, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente"

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo gubernamental respectivo.
2	Proyectar actos administrativos o de administración, en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección General de Administración.
3	Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
4	Mantener actualizado el Registro de Declaraciones Juradas de los aplicativos de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
5	Supervisar la administración, ingreso, control, cautela, disposición y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6	Supervisar los plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio de la entidad.
7	Otras funciones asignadas por el Director General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con las Unidades orgánicas dependientes de la Dirección General de Administración.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	194 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

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

Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor de cinco (5) años en Diplomado de Gestión Pública, Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en SIAF-RP, Diplomado en Gestión de Recurso Humanos. Todos en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	195 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (2) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a Administración, Recursos Financieros, o Humanos o Abastecimiento o y/o proyectos de inversión en el sector público.

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

Dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Dos (02) años en puestos o cargos de jefatura.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	196 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización y Planificación, Comunicación Efectiva, Integridad y Comportamiento Ético, Vocación de Servicio, Compromiso, Liderazgo, Autoaprendizaje, Trabajo en equipo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	197 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección General de Administración</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Director(a) General de Administración</u>
Dependencia Funcional:	<u>Director(a) General de Administración</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

“Organizar el desarrollo de las actividades que corresponden a los procesos de abastecimiento, recursos humanos, unidad ejecutora de inversiones, contabilidad, tesorería y servicios generales, para cumplir con los planes operativos de la entidad que requieren de recursos financieros, materiales y de infraestructura, en el marco de los sistemas administrativos y la normativa aplicable vigente”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección General de Administración.
2	Brindar asistencia en consultas sobre disposiciones, planes o cualquier documento de gestión interno que haya sido elaborado por la Dirección General de Administración, para la correcta actuación en trámites internos.
3	Revisar y participar en la actualización documentos administrativos que hayan sido elaborados por la Dirección General de Administración o sus unidades dependientes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los procesos o normas internas vigentes.
4	Emitir informes en atención a las solicitudes de información de los órganos o unidades de la UNCA, respecto del avance o desarrollo de los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería e inversión pública.
5	Implementar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente para la emisión de informes técnicos.
6	Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos sobre la presentación y atención de trámites o solicitudes emitidos por la Dirección General de Administración, para el cumplimiento de plazos y requisitos necesarios, según sea el caso.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Administración de la UNCA, relacionadas al puesto, que contribuyan al logro de objetivos del órgano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
OSCE, SERVIR.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	198 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, o afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de la Ley Universitaria, Conocimiento en la organización y planificación de la Administración Pública, Conocimiento en los Sistemas informáticos de la Administración Pública.

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

Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública, Cursos y/o capacitaciones en SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), Cursos y/o capacitaciones en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), Cursos y/o capacitaciones en gestión por resultados, Cursos y/o capacitaciones en gestión por procesos, Cursos y/o capacitaciones en materia laboral, Cursos y/o capacitaciones en Control Interno, Cursos y/o capacitaciones en materia de contrataciones públicas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	199 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS				X
HOJA DE CÁLCULO				X
PROGRAMA DE PRESENTACIONES				X
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en el sector público y/o privado.

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

Dos (02) años en la función o materia en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	200 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Conocimientos en Ofimática

REQUISITOS ADICIONALES

Análisis, atención, organización de información, iniciativa, control.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	201 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) General de Administración
Dependencia Funcional:	Director(a) General de Administración
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

“Transmitir las actuaciones y decisiones de la Dirección General de Administración a través de la proyección de documentos administrativos, así como la facilitación de información y gestión del trámite que involucra los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e inversión pública”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el ingreso y emisión de documentos administrativos de la Dirección General de Administración, para contribuir con la atención del trámite documentario.
2	Proyectar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones y disposiciones del Director General de Administración.
3	Apoyar en la ejecución de documentos administrativos de la Dirección General de Administración para agilizar su cumplimiento, atención o presentación.
4	Consolidar el acervo documentario con la finalidad de obtener reportes específicos o identificar el estado de un trámite para dotar de información cuando sea solicitado.
5	Elaborar documentos técnicos administrativos sobre la presentación, trámite o custodia, de los documentos que emite o ingresa a la Dirección General de Administración, como insumo para la atención de solicitudes de información, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
6	Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección General de Administración para la presentación y atención de trámites o solicitudes, para dar cumplimiento a los plazos y requisitos necesarios, según sea el caso.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Administración de la UNCA, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	202 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura Administración, Contabilidad o afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de la Ley Universitaria, Conocimientos en la organización la Administración Pública, Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos del sector público.

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

Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública, Cursos y/o capacitaciones gestión documental y archivos, Cursos y/o capacitaciones en procedimiento administrativo general, Redacción de documentos administrativos en la gestión pública, Curso de Ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	203 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS				X
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año en la función o materia en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	204 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Conocimientos en Ofimática

REQUISITOS ADICIONALES

Comprensión lectora, memoria, organización de información, redacción, síntesis, comunicación oral, orden.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	205 de 678	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección General de Administración</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Recursos Humanos</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>No Aplica</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Especialista III, Planillero</u>

MISION DEL PUESTO

Contribuir a la adecuada administración y desarrollo del Talento Humano de la institución, de manera que se garantice una adecuada optimización y efectividad de los procesos a través de la correcta utilización de los medios técnicos, tecnológicos informativos y logísticos que posee la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente.
2	Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación y administración del personal en coordinación con las dependencias de la UNCA.
3	Mantener actualizado el registro de legajos del personal para los fines pertinentes.
4	Proponer y ejecutar programas de capacitación e incentivos de personal, comprendidos dentro del plan anual correspondiente, en coordinación con las dependencias respectivas.
5	Ejecutar y supervisar acciones y procesos relacionados con el sistema de reconocimiento mediante opinión técnica, de derechos y obligaciones, beneficios del personal, liquidaciones de beneficios sociales, certificados y constancia de trabajo.
6	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias en lo relacionado al personal.
7	Formulación y/o modificar de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
8	Formular y/o modificar el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
9	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.
10	Difundir las normas legales relacionadas con las obligaciones tributarias del personal y otras disposiciones al mismo.
11	Coordinar los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12	Registrar y declarar en el Programa de Declaración Telemática – Planilla Mensual de Pagos - PDT PLAME las planillas de remuneraciones y recibos por honorarios, por periodo tributario

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	206 de 678	

	según cronograma de obligaciones tributarias SUNAT.
13	Registrar y declarar en el Portal Web - AFP NET las planillas de remuneraciones por periodo tributario según plazos establecidos.
14	Mantener al día la información sobre contratación, nombramientos, cese, licencias, reintegros, vacaciones, etc., del personal de la UNCA.
15	Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA
Coordinaciones Externas.
MEF, MINEDU, SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	207 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRSHP y otros) dominio en la elaboración de documentos y herramientas de gestión, normativa vigente laboral.

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

Gestión de Recursos Humanos, servicio civil (SERVIR), AIRSHP, documentos y herramientas d gestión(MPP, CAP, PAP, plan de desarrollo de personas, gestión pública, sistema administrativos, manejo de herramientas de ofimática u otros relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Tres (03) años en la función o materia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	208 de 678	

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

Dos (02) años en puestos o cargo.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	209 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(e) de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de documentos de gestión y legajos del personal de la UNCA y para el cumplimiento del sistema de Recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, actualizar y proponer documentos de gestión de la Unidad, de acuerdo al funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2	Difundir los documentos de gestión de la UNCA.
3	Ejecutar y organizar las políticas de la Unidad de Recursos Humanos con la aplicación de los procesos del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
4	Coadyuvar en la formulación del Plan Operativo Institucional y su seguimiento.
5	Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores cualquiera sea su régimen laboral.
6	Registrar y actualizar la información de los documentos, bases de datos existentes de los legajos personales de los servidores de la UNCA.
7	Mantener actualizado los legajos del personal.
8	Elaborar informes técnicos relacionados al legajo del personal.
9	Elaborar especificaciones técnicas, fichas técnicas, expediente técnico o documento similares para requerimientos.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA
Coordinaciones Externas.
SERVIR, ESSALUD

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	210 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que estable la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil., Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública.

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

Gestión de Recursos Humanos, Organización de la información, conocimiento en el ámbito de la Administración pública, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Legajos, archivo, Documentos de gestión.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	211 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en puestos o cargo.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	212 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	213 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Proyectar todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer lineamientos, políticas, normas en términos de gestión de Recursos Humanos.
2	Ejecutar y organizar las políticas y aplicación d los procesos de los sistemas administrativos en concordancia con las norma, técnicas y legales vigentes.
3	Realizar la precalificación (calificación. Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
4	Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
5	Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
6	Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaria Técnica y Órgano Instructor.
7	Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
8	Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Ley del Servicio Civil.
9	Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
10	Elaboración de los oficios para el informe oral.
11	Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	214 de 678	

	sancionadores.
12	Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
13	Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas).
14	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA
Coordinaciones Externas.
SERVIR, ESSALUD, MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional Universitario en Derecho.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos de la normativa del sector y herramientas informáticas

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	215 de 678	

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

Estudios en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo y Otros cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador de la Ley del Servidor Civil y a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en puestos o cargo.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	216 de 678	

☐ Practicante Profesional	☐ Asistente	☒ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad	☐ Director
--	------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	217 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y permanencia de los servidores de la UNCA y Brindar soporte y atención en materia de bienestar social hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal de la UNCA.
2	Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por la UNCA.
3	Administrar los servicios de salud: Organización y trámite de expediente del usuario ante EsSalud: Subsidio por Enfermedad, sepelio, lactancia, muerte súbita y/o violencia. Adscripción departamental y extranjería (titular, cónyuge e hijos menores); inscripción y acreditación a cónyuge, concubina mujer e hijos menores de edad); trámite para referencia paciente.
4	Elaborar cuadros resumen mensual del personal subsidiado por enfermedad y maternidad al área de Remuneraciones y Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
5	Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores cualquiera sea su régimen laboral.
6	Elaborar el reporte diario de inasistencias del personal administrativo, para los descuentos correspondientes.
7	Registrar las vacaciones, adelantos y postergación de vacaciones y uso de la compensación horaria en el registro correspondiente.
8	Registrar las licencias, comisiones, inasistencias, vacaciones y otros del personal docente y evacuar el respectivo informe.
9	Supervisar el reloj biométrico y asistencia del personal docente y no docente.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	218 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA
Coordinaciones Externas.
SERVIR, ESSALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que estable la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil., Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	219 de 678	

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

Gestión de Recursos Humanos, Organización de la información, conocimiento en el ámbito de la Administración pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en puestos o cargo.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	220 de 678	

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	221 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Planillero
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones y liquidaciones para cumplir con las obligaciones laborales con los servidores de nuestra Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la planilla de remuneraciones del personal docente y no docente de acuerdo a normas vigentes, llevando el control y archivo mensual de los documentos que la sustenta.
2	Programar y validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal docente y no docente de acuerdo a normas vigentes.
3	Tramitar y mantener actualizado los registros del Aplicativo Informático del Registro Centralizado de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP u otros registros que se le encarguen).
4	Elaborar informes de liquidación por reconocimiento de beneficios sociales que otorga la Ley N° 30220 y el Decreto Legislativo N° 1057.
5	Elaborar archivos para la presentación y declaración de la planilla electrónica PDT_PLAME.
6	Elaborar archivos relacionados a las planillas de pago, para su migración y actualización en el Módulo de Control de pago de planillas (MCP - SIAFRP).
7	Desempeñar las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA
Coordinaciones Externas.
MEF, SERVIR, AFP NET

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	222 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional universitario de Administración o Contabilidad.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y sistemas administrativos del sector público.

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

Curso y/o especialización en Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública, Elaboración de Planillas, Aplicativo Informático AIRHSP y Modulo de Control de Pago de Planillas (MCPP), Sistema Integrado de Administración Pública (SIAF-RP).

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	223 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Uno (01) años en la función o materia.

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

Uno (01) años en puestos o cargo.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	224 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	225 de 678	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General de Administración
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Especialista III.

MISION DEL PUESTO

Dirigir los procesos de los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y administrar el proceso técnico del sistema de abastecimiento, requerido para la operación y mantenimiento de la unidad.
2	Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como incluir, excluir y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3	Proponer, ejecutar, dirigir y supervisar los documentos normativos de contrataciones, almacenamiento y control patrimonial.
4	Participar, asesorar y brindar apoyo a los miembros de comité de selección.
5	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones
6	Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de la universidad.
7	Brindar asistencia técnica a los usuarios de la entidad sobre la normatividad de contrataciones del Estado.
8	Monitorear la actualización del registro de proveedores de la universidad, por tipo de bienes, servicios y obras.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
10	Otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, OSCE.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	226 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ADMINISTRADOR, ECONOMIA, CONTADOR, ABOGADO, ING. INDUSTRIAL O ING. ECONÓMICA	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Catálogo Electrónico de Perú Compras, Normativa de las contrataciones del Estado, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Conocimientos de herramientas para videoconferencia.

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

Curso de Especialización o Diplomados en Gestión Pública, Curso o Diplomados en Contrataciones de Estado, Curso o Diplomado en el manejo de la Plataforma SEACE, PERUCOMPRAS, SIAF, SIGA o cursos similares en el manejo de herramientas informática del SIGA, SIAF y SEACE.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	227 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Tres (03) años como jefe, Encargado, Especialista en Contrataciones, Gestor de Contrataciones, Operador de SEACE en las áreas de Logística y/o Abastecimiento; en el sector público.

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

Tres (03) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	228 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, estratégico, capacidad de análisis y resolución de problemas y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Tres (03) años de antigüedad como Profesional o Técnico Certificado para prestar servicios en el Órgano Encargado de Contrataciones de las Entidades, mínimo en el Nivel Intermedio.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	229 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia Funcional:	Unidad de Abastecimiento
Puestos a su Cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar en el cumplimiento y atención oportuna de la gestión de abastecimiento, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
2	Gestionar la certificación presupuestaria, elaborar las órdenes de compra y/o servicios.
3	Gestionar los trámites que se requieran para el desaduanaje de los bienes adquiridos por importaciones directas.
4	Adoptar las acciones administrativas pertinentes para que se efectúen de manera eficiente y oportuna el pago de concepto de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet, servicios informáticos y otros.
5	Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores o iguales a 8 U.I.T. requeridas por las diferentes áreas usuarias de la Universidad.
6	Asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las áreas de la Universidad.
6	Elaborar Ordenes de Servicio y Ordenes Compras
7	Realizar el compromiso SIAF de las órdenes de compra y de servicios, apoyo en solicitar conformidades y gestionar el trámite de pago.
8	Integrar los Comités de Selección que se le designé.
9	Otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, OSCE.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	230 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ADMINISTRADOR, ECONOMIA, CONTADOR, ING. INDUSTRIAL.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Bás (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Bás (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universita ☐ ☒	☐ Maestría ☐ ☐ ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ ☐ ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Catálogo Electrónico de Perú Compras, Normativa de las contrataciones del Estado, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	231 de 678	

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

Curso de Especialización o Diplomados en Gestión Pública, Curso o Diplomados en Contrataciones de Estado, Curso o Diplomado en el manejo de la Plataforma SEACE, SIAF, SIGA o cursos similares en el manejo de herramientas informática del SIGA, SIAF y SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años como Jefe, Encargado, Especialista en Contrataciones, Gestor de Contrataciones, Operador de SEACE en las áreas de Logística y/o Abastecimiento; en el sector público.

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

Dos (02) años en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	232 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, estratégico, capacidad de análisis y resolución de problemas y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Dos (02) años de antigüedad como Profesional o Técnico Certificado para prestar servicios en el Órgano Encargado de Contrataciones de las Entidades, mínimo en el Nivel Básico.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	233 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia Funcional:	Unidad de Abastecimiento
Puestos a su Cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Fortalecer la adecuada gestión del control de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer las políticas, directivas de control patrimonial.
2	Mantener actualizada la plataforma SIGA-Modulo de Patrimonio del MEF, a través del cual se registra el inventario de la entidad.
3	Procesar la información respecto a los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles y comunicar a la Unidad de Contabilidad para lograr la conciliación contable-patrimonial.
4	Desarrollar los procedimientos para la toma de inventario anual de la UNCA, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
5	Coordinar, organizar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en la normatividad vigente, referente a administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales.
6	Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salidas de bienes.
7	Proponer ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes.
8	Valorizar mediante la tasación los bienes inmuebles y muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad.
9	Otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, OSCE.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	234 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ADMINISTRADOR, ECONOMIA, CONTADOR.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Normativa de las contrataciones del Estado, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) –Modulo Patrimonio, Sistema Nacional de Bienes Estatales o Gestión Patrimonial o Control Patrimonial del Estado.

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

Curso de Especialización o Diplomados en Gestión Pública, Curso o Diplomado en el manejo de la, SIAF, SIGA-Modulo Patrimonio, Curso en Contrataciones del Estado, Curso en Gestión Patrimonial, Curso de Especialización en Toma de Inventarios, Curso de Especialización en Saneamiento de Bienes del estado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	235 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años como Jefe, Encargado, Especialista, Analista en Gestión o Control Patrimonial; en el sector público.

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

Dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	236 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, estratégico, capacidad de análisis y resolución de problemas y orientación a resultados.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	237 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia Funcional:	Unidad de Abastecimiento
Puestos a su Cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Fortalecer la adecuada gestión del almacén de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar los bienes dándoles conformidad mediante un minucioso chequeo.
2	Efectuar la clasificación de los bienes que ingresan a almacén.
3	Proponer documentos de gestión y directivas para el manejo de almacenes.
4	Guardar y almacenar los bienes y suministros en sitio pre-determinados.
5	Clasificar los bienes y suministros según el clasificador de gastos de cada año.
6	Entregar los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.
7	Controlar el ingreso y salida de bienes y suministros del almacén.
8	Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible.
9	Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al índice de las tarjetas de control visible asignados.
10	Elaborar el pedido de comprobante de salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las órdenes de compra.
11	Participar en la realización del inventario físico de existencias del almacén.
12	Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las órdenes de compra en los kárdex.
13	Descargar de las pecosas los bienes y suministros en los kárdex.
14	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
15	Otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignados por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	238 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa ☒ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ADMINISTRADOR, ECONOMIA, CONTADOR.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Universitaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Normativa de las contrataciones del Estado, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) –Modulo Almacén, Manejo de Control de Almacenes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	239 de 678	

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

Curso de Especialización o Diplomados en Gestión Pública, Curso o Diplomado en el manejo de la, SIAF, SIGA-Modulo Almacén, Curso en Contrataciones del Estado, Curso en Control de Almacenes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años como Jefe, Encagadro, Especialista, Analista en Almacén; en el sector público.

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

Dos (02) años en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	240 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, estratégico, capacidad de análisis y resolución de problemas y orientación a resultados.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	241 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	<u>Dirección General de Administración</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Abastecimiento</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección General de Administración</u>
Dependencia Funcional:	<u>Unidad de Abastecimiento</u>
Puestos a su Cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar en la buena gestión documentaria de la unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y registrar los documentos que llegan a esta unidad.
2	Llevar de manera ordenada el acervo documentario de esta unidad.
3	Redactar, cartas, memorándum, oficios, informes que se le asigne.
4	Derivar los documentos que se generen en esta unidad a las diferentes unidades de la universidad.
5	Gestionar las firmas en los diferentes documentos que se requieran para el trámite de pagos.
6	Entregar los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.
7	Apoyar en el registro de proveedores en el SIGA.
	Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el funcionamiento de equipos asignados a esta unidad.
8	Otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, OSCE.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	242 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Normativa de las contrataciones del Estado, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Redacción de Documentos

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

Curso de Especialización o Diplomados en Gestión Pública, Curso o Diplomado en el manejo de la, SIAF, SIGA, Curso en Contrataciones del Estado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	243 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año como Practicante, Apoyo, Asistente en las áreas de Logística o Abastecimientos, Presupuesto o Administración; en el sector público.

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

Un año (01) años en el sector público.

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

☒ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	244 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, estratégico, capacidad de análisis y resolución de problemas y orientación a resultados.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	245 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	<u>Dirección General de Administración</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Abastecimiento</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento</u>
Dependencia Funcional:	<u>Unidad de Abastecimiento</u>
Puestos a su Cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar en la buena gestión patrimonial y de almacenes de la unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el control de los bienes que ingresan al almacén.
2	Hacer seguimiento para la atención oportuna de las órdenes de compra generadas por esta unidad.
3	Apoyar en la toma de inventarios mensual en el área de almacén.
4	Apoyar en la toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles de esta entidad.
5	Verificar que todos los bienes asignados se encuentran en las unidades asignadas.
6	Elaborar documentos que le asigne esta unidad.
7	Apoyar en el traslado de los bienes del almacén a las diferentes unidades de la universidad.
8	Otras funciones relacionadas a su puesto que le sean asignados por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, OSCE.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	246 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Normativa de las contrataciones del Estado, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Manejo de Almacén, Gestión Patrimonial

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

Curso de Especialización o Diplomados en Gestión Pública, Curso o Diplomado en el manejo de la, SIAF, SIGA, Curso en Contrataciones del Estado, Curso en manejo de Almacenes, Curso en gestión Patrimonial.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	247 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año como Practicante, Apoyo, Asistente en las áreas de Logística o Abastecimientos, Patrimonio, Almacén, Presupuesto o Administración; en el sector público.

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

Un año (01) años en el sector público.

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

☒ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	248 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, estratégico, capacidad de análisis y resolución de problemas y orientación a resultados.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	249 de 678	

UNIDAD DE TESORERÍA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección General de Administración</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Tesorería</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Jefe de la Unidad de Tesorería</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección General de Administración</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Especialista III, Cajero(a), Cajero(a) y Asistente Administrativo(a)</u>

MISION DEL PUESTO

“Es la Unidad Orgánica de apoyo dependiente de la Dirección general de Administración, responsable de Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de tesorería de la UNCA”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la Programación, ejecución y evaluación de los procesos Técnicos del sistema de Tesorería.
2	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y Financieras que competen a la captación de recursos.
3	Mantener actualizada la información presupuesta y financiera para la oportuna toma de decisiones, registrando en forma correcta y oportuna los ingresos y gastos en el sistema.
4	Coordinar y registrar la programación del calendario de pagos en forma mensualizada para comunicar a la Dirección de Administración la liquidez de los devengados.
5	Controlar y evaluar los depósitos, giros y conciliaciones bancarias coordinando permanentemente con la Unidad de Contabilidad.
6	Recibir los documentos de gastos para el control y registro de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Recurso Público (SIAF-RP) de todos los compromisos presupuestales que han sido previamente devengados, en concordancia con la Normatividad del Sistema de Tesorería.
7	Aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
8	Efectuar arqueos de caja inopinados del fondo fijo para caja chica, encargos internos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, debiendo informar a la Dirección General de Administración.
9	Cumplir y proponer las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
10	Coordinar con las Unidades de Recursos Humanos y Contabilidad a fin de asegurar el control y pago de los descuentos y retenciones que se efectúan por impuestos a la SUNAT, AFP y aportaciones a ESSALUD, así como descuentos judiciales y legales.
11	Efectuar las retenciones y detracciones a proveedores, de acuerdo a lo establecido por las Resoluciones de Superintendencia emitidas por SUNAT y ponerlas a disposición del órgano de recaudación tributaria y en la cuenta corriente del proveedor, respectivamente;

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	250 de 678	

	posteriormente emitir los respectivos comprobantes de retención y detracción poniéndolos a disposición de los beneficiarios.
12	Realizar los pagos a SUNAT y AFP correspondientes a remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido, los cuales han sido previamente procesados y coordinados con la Unidad de Recursos Humanos.
13	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
14	Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la UNCA, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
15	Emitir información mensual relacionada a las captaciones y saldos en cuentas bancarias.
16	Remitir a la Dirección General del Tesoro Público en forma mensual información sobre los activos y pasivos financieros, así como su registro en el Módulo Web de las Cuentas de Enlace - MEF
17	Registrar información sobre saldos financieros, mensualmente en el Módulo de instrumentos Financieros (MIF).
18	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
19	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
20	Otras funciones que sean asignadas por la Dirección General de Administración, o dadas por normas legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

	Coordinaciones Internas:
	Con la dirección general de administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimientos y la Unidad de Contabilidad.
	Coordinaciones Externas:
	MEF Y MINEDU.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	251 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ ☒ Secundaria ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

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

Diplomados y/o cursos en: Curso de Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP y Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGA MEF, Curso Ley de Contrataciones del Estado, Curso Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad, Curso en computación y Manejo de Herramientas de Ofimática Nivel Avanzado, Curso Principales Procesos Públicos en Gestión Pública, Curso Aplicación de las Normas del Sector Publico en el Marco de la Modernización de la Administración Publica, Curso Gestión Pública del Servidor Público en el Marco de la Modernización de la Administración Publica, Diplomado en el ABC en el Sistema Integrado de Administración Financiero SIAF-SP.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	252 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)		x		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Tres (03) años en la función o materia, realizando labores propias en el área de Tesorería.
Un (01) año en puestos o cargos especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

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

Tres (03) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	253 de 678	

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	254 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos con eficiencia y eficacia de las operaciones financieras del Sistema de Tesorería de la UNCA”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los Procesos vinculados a la Gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2	Programar, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y Financieras que competen a la captación de recursos.
3	Mantener actualizada la información presupuesta y financiera para la oportuna toma de decisiones, registrando en forma correcta y oportuna los ingresos y gastos en el sistema.
4	Mantener actualizada la información presupuesta y financiera para la oportuna toma de decisiones, registrando en forma correcta y oportuna los ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA).
5	Controlar y evaluar los depósitos, giros y conciliaciones bancarias coordinando permanentemente con Jefe de la Unidad.
6	Controlar y evaluar los depósitos, giros y conciliaciones bancarias coordinando permanentemente con la Unidad de Contabilidad.
7	Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase Girado y Pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Recurso Público (SIAF-RP) de todos los compromisos presupuestales que han sido previamente devengados, en concordancia con la Normatividad del Sistema de Tesorería.
8	Realizar permanentes arquezos inopinados de caja, e informar al jefe de Unidad.
9	Cumplir y proponer las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
10	Coordinar con las Unidades de Recursos Humanos y Contabilidad a fin de asegurar el control y pago de los descuentos y retenciones que se efectúan por impuestos a la SUNAT, AFP y aportaciones a ESSALUD, así como descuentos judiciales y legales.
11	Efectuar las retenciones y detracciones a proveedores, de acuerdo a lo establecido por las Resoluciones de Superintendencia emitidas por SUNAT y ponerlas a disposición del órgano de recaudación tributaria y en la cuenta corriente del proveedor, respectivamente; posteriormente emitir los respectivos comprobantes de retención y detracción poniéndolos a disposición de los beneficiarios.
12	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	255 de 678	

14	Realizar los pagos a SUNAT y AFP correspondientes a remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido, los cuales han sido previamente procesados y coordinados con la Unidad de Recursos Humanos.
15	Emitir información mensual relacionada a las captaciones y saldos en cuentas bancarias.
16	Registrar información sobre saldos financieros, mensualmente en el Módulo de instrumentos Financieros (MIF).
17	Otras funciones que sean asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con jefe de la Unidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimientos y la Unidad de Contabilidad.

Coordinaciones Externas: MEF Y MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☒ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	256 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

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

Diplomados y/o cursos en: Curso de Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP y Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGA MEF, Curso Ley de Contrataciones del Estado, Curso Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad, Curso en computación y Manejo de Herramientas de Ofimática Nivel Avanzado, Curso Principales Procesos Públicos en Gestión Pública, Curso Aplicación de las Normas del Sector Publico en el Marco de la Modernización de la Administración Publica, Curso Gestión Pública del Servidor Público en el Marco de la Modernización de la Administración Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)		x		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	257 de 678	

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en función o materia.

Dos (02) años en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

Dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Conocimientos en Ofimática.

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	258 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Jefe(a) de la Unidad de Tesorería</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Tesorería</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe(a) de la Unidad de Tesorería</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativo en el ámbito de su competencia.
2	Recepciona, registrar, consolidar, información de la Unidad de Tesorería.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
5	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de la Unidad de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: con el Jefe(a) Unidad de Tesorería y el Especialista III.
Coordinaciones Externas. No Aplica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	259 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración o Contabilidad	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

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

En redacción y manejo de Documentos (office) Word; Excel, Power Point.
En Gestión Pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	260 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)			x	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)		x		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector publico y/o privado

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia.

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

Un (01) año en puestos o cargos en el sector publico y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	261 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Conocimiento en ofimática

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	262 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Cajero (a) - I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar el arqueo y cuadre de caja, teniendo en cuenta las normas de seguridad, procedimientos y requerimientos establecidos por la Entidad. Ejecutar las actividades de apertura y cierre de caja del equipo a su cargo, de acuerdo a las especificaciones establecidas. Conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el cobro de los diferentes servicios que la Universidad establezca.
2	Efectuar pagos Generales por conceptos varios en base a los documentos negociables, debidamente autorizados, como cheques de órdenes de pago, Comprobantes de caja menuda, planillas y otros que le son presentados para su cancelación.
3	Registrar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido.
4	Efectuar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.
5	Elaborar periódicamente relación de Ingresos y egresos por caja.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de la Unidad de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: con el Jefe(a) Unidad de Tesorería y el Especialista III.
Coordinaciones Externas. No Aplica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	263 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Contabilidad	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 3 años) ☐ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

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

En redacción y manejo de Documentos (office) Word; Excel, Power Point.
En Gestión Pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	264 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)			x	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)		x		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia.

Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año en puestos o cargos en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	265 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Conocimiento en ofimática

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	266 de 678	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Estructural:	Jefatura
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección General de Administración
Dependencia Funcional:	Dirección General de Administración
Puestos a su cargo:	Especialista III, Mantenimientos, limpieza y vigilancia

MISION DEL PUESTO

Dirigir las actividades de la Unidad de Servicios Generales en materia de mantenimientos, seguridad y vigilancia, transporte, limpieza y desinfección de ambientes, jardinería, actividades complementarias de adecuaciones ambiente y continuidad de servicios básicos garantizando su operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
2	Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimientos, seguridad y vigilancia, transporte, limpieza y desinfección de ambientes, jardinería, actividades complementarias de adecuaciones ambiente y continuidad de servicios básicos).
3	Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Institucional de Mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario.
4	Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.
5	Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
6	Suministrar de los recursos necesarios para el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
7	Elaborar expediente técnico o documento similares de mantenimiento.
8	Evaluar, revisar y/o aprobar documentos de gestión de su competencia.
9	Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
10	Trabajar de manera conjunta y coordinada con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
11	Otras funciones asignadas en el tema de su competencia por la Dirección General de Administración.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	267 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Profesional de Ingeniería o administración.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en elaboración y ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo, correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, Conocimiento en medidas de seguridad, servicio de vigilancia y limpieza, Herramienta en OFIMÁTICA, Conocimiento en AutoCAD, Conocimientos de herramientas para videoconferencia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	268 de 678	

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

Gestión Pública y/o Administración Pública o similar, Curso y/o diplomado en contrataciones con el estado, Curso en seguridad y salud en el trabajo o Sistemas de gestión seguridad y salud en el trabajo o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a cuatro (04) años

Experiencia Específica

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

No menor a tres (03) años

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

No menor a un (01) años

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	269 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargo de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Estratégico, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	270 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección General de Administración</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Servicios Generales</u>
Puesto Estructural:	<u>Especialista</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista III</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Unidad de Servicios Generales</u>
Dependencia Funcional:	<u>Unidad de Servicios Generales</u>
Puestos a su cargo:	<u>Mantenimientos, limpieza y vigilancia</u>

MISION DEL PUESTO

Atender las necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas en materia de mantenimientos, seguridad y vigilancia, transporte, limpieza y desinfección de ambientes, jardinería, actividades complementarias de adecuaciones ambiente y continuidad de servicios básicos garantizando la oportuna atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
2	Consolidar las necesidades de los órganos y unidades de organización en materia de servicios generales (mantenimientos, seguridad y vigilancia, transporte, limpieza y desinfección de ambientes, jardinería, actividades complementarias de adecuaciones ambiente y continuidad de servicios básicos).
3	Supervisar el Plan Anual Institucional de Mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario.
4	Coadyuvar en la formulación del Plan Operativo Institucional y su seguimiento.
5	Apoyar en la instrucción y verificación del personal de la Unidad de Servicios Generales para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
6	Supervisar y realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
7	Elaborar especificaciones técnicas, fichas técnicas, expediente técnico o documento similares para requerimientos de adquisición y/o mantenimiento.
8	Otras funciones asignadas en el tema de su competencia por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	271 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Profesional de Ingeniería o administración.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en elaboración y ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo, correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, Conocimiento en medidas de seguridad, servicio de vigilancia y limpieza, Herramienta en OFIMÁTICA, Conocimiento en AutoCAD, Conocimientos de herramientas para videoconferencia.

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

Gestión Pública y/o Administración Pública o similar, Curso en seguridad y salud en el trabajo o Sistemas de gestión seguridad y salud en el trabajo o similares.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	272 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:
No menor a tres (03) años

Experiencia Específica



A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No menor a dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No menor a dos (02) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante Profesional ☐ Asistente ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad ☐ Director

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

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	273 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Estratégico, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	274 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Estructural:	Operativo
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Efectuar acciones de mantenimiento en materia de limpieza, desinfección y actividades complementarias de su competencia garantizando ambientes limpios y desinfectados para las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de limpieza, desinfección y complementarias de su competencias en las instalaciones a la que ha sido asignado.
2	Manejo y segregación de residuos municipales.
3	Manejo de insumos y materiales para la limpieza y desinfección.
4	Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes.
5	Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y mobiliario en general.
6	Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
7	Registrar de manera escrita los bienes a su cargo.
8	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidad de Servicios Generales
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	275 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura 	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Conocimientos en manejo de residuos municipales, Conocimiento en manejo de productos de limpieza y desinfección.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	276 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)	X			
Otros (Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a un (01) año

Experiencia Específica

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

No menor a un (01) año

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

No menor a un (01) año

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	277 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Ética e integridad, Compromiso, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo bajo presión, Orden y limpieza, Honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	278 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Estructural:	Operativo
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Efectuar acciones de mantenimiento en materia de limpieza, desinfección y actividades complementarias de su competencia garantizando ambientes limpios y desinfectados para las actividades de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de limpieza, desinfección y complementarias de su competencias en las instalaciones a la que ha sido asignado.
2	Manejo y segregación de residuos municipales.
3	Manejo de insumos y materiales para la limpieza y desinfección.
4	Apoyo en mantenimiento de jardines.
5	Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y mobiliario en general.
6	Registrar, requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
7	Apoyo en entrega de documentos.
8	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidad de Servicios Generales
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	279 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura 	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Conocimientos en manejo de residuos municipales, Conocimiento en manejo de productos de jardinería, limpieza y desinfección.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	280 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a un (01) año

Experiencia Específica

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

No menor a un (01) año

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

No menor a un (01) año

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	281 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Ética e integridad, Compromiso, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo bajo presión, Orden y limpieza, Honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	282 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Estructural:	Operativo
Nombre del puesto:	Vigilante
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Efectuar el servicio de seguridad y vigilancia de los locales de la UNCA para garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, personal docente, no docente y otros que se encuentren al interior de los locales de la UNCA; así mismo custodiar los bienes de propiedad de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por la integridad patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría
2	Controlar el ingreso y salida del personal de la Institución.
3	Llevar un registro de visitantes a nuestra Institución.
4	Registrar e informar eventos y/o, ocurrencias que transcurran durante su servicio.
5	Velar por el cumplimiento del orden interno de la Institución.
6	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidad de Servicios Generales
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	283 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura 	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas, Conocimiento de planes de contingencias en situaciones de emergencia, Conocimiento de primeros auxilios.

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

Curso de seguridad y vigilancia en entidades públicas o privadas, Curso de emergencia, rescate o primeros auxilios.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	284 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a dos (02) años

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia.

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

Un (01) año en puesto o cargos en el sector público

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	285 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Etica e integridad profesional, Honradez, Trabajo bajo presión, Compromiso, Orden, Atención, Verificación de objetos, Buen comportamiento.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	286 de 678	

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Dirección General de Administración
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Especialista II Proyectos de Inversión, Especialista II Seguridad y Salud Trabajo, Especialista III Proyectos de Infraestructura

MISION DEL PUESTO

Organizar, planificar, ejecutar y dirigir las inversiones tanto físicas, como financieras, de la inversión pública de proyectos de inversión en coordinación con la Dirección General de Administración, Unidades de presupuesto y logística de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la elaboración de los expedientes técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso
2	Dirigir la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3	Conducir los procesos de ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, realizada directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente
4	Mantener actualizada la información de las ejecuciones de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución.
5	Evaluar, revisar, aprobar y registrar los proyectos de inversión, en la plataforma invierte.pe, y otras actividades que corresponda
6	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas
7	Elaborar Términos de referencia y especificaciones técnicas, siendo responsable del contenido, la supervisión para el cumplimiento y de la emisión de la conformidad.
8	Formular y asesorar proyectos de naturaleza diversa, contemplados en la normativa vigente
9	Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias
10	Otras funciones asignadas por la Dirección General de Administración y la normativa vigente

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	288 de 678	

Contrataciones con el Estado y Reglamento, Inversión Publica marco Invierte.pe, Elaboración de expedientes Técnicos de obras, Residencia y Supervisión de obra, Valorizaciones y Liquidaciones de obras públicas, Gestión Pública, Gestión de Proyectos metodología BIM.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a cinco (05) años en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a cuatro (04) años en el área de Unidades ejecutoras

No menor a cuatro (01) años como especialista de proyectos o jefe de proyectos o supervisor de obras

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

No menor a 4 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	289 de 678	

público o privado:

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	290 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Participar y brindar soporte profesional, en estudios de a nivel de expedientes técnicos y ejecución de obras, coordinación y seguimiento de las fases de inversiones a nivel de ejecución, en coordinación con la Unidad Ejecutora de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento profesional de Proyectos en las fases de Formulación y/o Evaluación y Ejecución, preparar los términos de referencia que se le asigne, así como atender los expedientes técnicos y obras
2	Elaboración y/o Evaluación de fichas técnicas mantenimientos y/o expedientes Técnicos dentro de las competencias de la Unidad Ejecutora
3	Planificar y controlar los proyectos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales
4	Diseñar planes de acción sobre la programación, supervisión y coordinación con la finalidad de gestionar adecuadamente los procesos de formulación y/o evaluación y/o ejecución de estudios y obras, a cargo de los Equipos o consultores.
5	Diseñar planes de acción con la finalidad de inspeccionar servicios de mantenimientos y/o las obras, asegurando el cumplimiento del expediente técnico (contrato, bases, términos de referencia y normativa, etc).
6	Suscribir actas de conformidad de los Expedientes Técnicos elaborados por consultores externos en la especialidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Expedientes Técnicos Definitivos
7	Informes Técnicos de avances de ejecución de fichas técnicas y/o proyectos de inversión
8	Verificación insitu de los proyectos de inversión de manera conjunta con proveedor o consultores de obras y/o contratistas obras, y definir el inicio de contrataciones
9	Otras funciones que asigne jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, MINEDU, INFOBRAS, CONECTAMEF LA LIBERTAD.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	291 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniero Civil	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de Sistemas Informáticos Office, Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, Reglamento Nacional De Edificaciones RNE, Administración de Contratos de proyectos Inversión, Valorizaciones y/o Liquidaciones de contratos, Software BIM (Revit y/o Navisworks), S10 costos y presupuestos, Conocimientos en la metodología BIM, Trabajo colaborativo

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

Elaboración o Evaluación de expedientes Técnicos obras, Contrataciones del estado, Residencia y/o supervisión de obras publicas, Ofimática, S10 costos y Presupuestos, AutoCAD

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	292 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a tres (03) años en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a dos (02) años en el área relacionadas al puesto como especialista de proyectos o similar.

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

No menor a dos (02) años

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	293 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, proactivo (a)

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	294 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y contribuir en la revisión, mejora, mediante reportes e informes técnicos de la ejecución de inversiones en el marco del invierte en coordinación con la Unidad Ejecutora de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la formulación de proyectos de Inversión, seguimiento de IOARR, etc con la unidad ejecutora de Inversiones
2	Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad
3	Absolver consultas técnicas en ámbito de su especialidad en el Desarrollo de inversiones públicas
4	Apoyo seguimiento de Inversiones de obras y registro Banco Proyectos a ejecutar de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
5	Elaborar y proponer lineamientos, directivas, manuales y otros instrumentos de gestión para optimizar los procedimientos técnicos referidos a fase de inversiones de la Unidad Ejecutora de Inversiones
6	monitoreo y control de los proyectos de inversión pública e IOARRs
7	Participa en comisiones y/o equipos de trabajo
8	Emite informes técnicos de su especialidad
9	Desarrollar reportes en relación a los avances de las inversiones, indicadores, POI, PIM y otros relacionados a los procesos a su cargo
10	Registro y actualización en INFOBRAS, caso de ejecución de obras
11	Otras funciones que se asigne el jefe inmediato relacionada a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MEF, MINEDU, INFOBRAS, CONECTAMEF LA LIBERTAD.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	295 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniero Civil	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Publica, Manejo de Sistemas Informáticos Office Word, Excel y Power Point (nivel básico), Programación Multianual de Inversiones, Conocimiento Cuaderno Obra Digital, Formulación y/o seguimientos de inversiones IOARR, Formulación de expedientes Técnicos de obra, Conocimientos en Residencia o supervisión de Obras Publicas, Valorizaciones y Liquidaciones de obras publicas, metodología de gestión de proyectos bajo el enfoque PMI,

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

Formulación y Evaluación de proyectos bajo el sistema de Inversión pública o en el sistema INVIERTE.PE, Contrataciones del estado, Formulación de expedientes Técnicos de Obras, Residencia y/o supervisión de obras publicas, Ofimática, S10 costos y Presupuestos, AutoCAD

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	296 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a tres (03) años en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a dos (02) años en el área relacionadas al puesto como especialista de Inversiones o similar.

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

No menor a dos (02) año

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	297 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	298 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Identificar, valorar, priorizar e intervenir las condiciones de trabajo, realizar acciones de prevención, elabora directivas, planes, etc; además de las inspecciones en mantenimientos y/o trabajos en coordinación con la Unidad ejecutora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a la Universidad en temas de seguridad y salud en el trabajo
2	Participar en la elaboración de normas y herramientas de gestión de seguridad y salud en el trabajo para disponer de documentos técnicos internos en materia de SST
3	Identificar peligros y la evaluación de riesgos de la gestión de seguridad y salud en el Trabajo y las recomendaciones
4	Revisión, elaboración, y/o actualización de los documentos de gestión interna conforme a la ley N° 29783 y su Reglamento: Política, Reglamento Interno y Plan de Seguridad y salud en el Trabajo, IPER y Registros de SST, entre otros
5	Realizar las inspecciones de trabajo y controlar el uso de medidas de seguridad, Instalaciones de la universidad, inspecciones relacionadas en mantenimientos infraestructura en cuanto seguridad
6	Vigilar el cumplimiento de normas de seguridad, laboratorios, talleres, oficinas, etc
7	Coordinaciones constantes con el comité de seguridad y Salud en el Trabajo de la UNCA
8	Participar en su especialidad, en la formulación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para atender necesidades relacionadas a la obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
9	Emitir informes técnicos de su especialidad
10	Participar en la atención de solicitudes de información referidas a temas de su especialidad
11	Participar y realizar Coordinaciones, con especialistas de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en base a la normatividad vigente
12	Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso ocurridos en la Entidad, emitiendo las recomendaciones del caso para evitar su ocurrencia, en coordinación con el comité de seguridad y salud de la UNCA
13	Elaboración de planes preventivos y protocolos ante Covid19, coordinación comité de seguridad y salud UNCA
14	Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia, coordinación comité de seguridad y salud UNCA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	299 de 678	

15 Otras funciones que asigne Jefe inmediato, relacionada a su especialidad o similar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.

Coordinaciones Externas.

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, y afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Publica, Reglamento Nacional de Edificaciones, Procedimientos ITSE, NFPA (National Fire Protection Association), Ofimática: Word, Excel y Power Point (nivel básico), Conocimientos en SSOMA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	300 de 678	

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

Seguridad y Salud Trabajo, Implementación y auditorías internas Sistemas Integrados gestión (especialidad seguridad)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a tres (03) años en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a dos (02) años en el área relacionadas al puesto como especialista

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

No menor a dos (02) años.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	301 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	302 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad Ejecutora de Inversiones
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas en la Unidad Ejecutora de inversiones, de acuerdo a las normas, procedimientos y directivas vigentes asistiendo a la unidad sobre los diversos trámites y procedimientos administrativos, con el fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, registro de expedientes, oficios, cartas u otros documentos
2	Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados por la dependencia UEI y administrativos.
3	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información
4	Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho de Unidad Ejecutora Inversiones, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
5	Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la oficina
6	Coordinar reuniones y preparar la agenda
7	Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o exposiciones.
8	Recibir y/o atender al público usuario que llega a la Unidad Ejecutora a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda
9	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentos del área encargada
10	Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
NO APLICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	303 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración, Contabilidad y Economía.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de Sistemas Informáticos Office; Redacción de documentos; Elaboración de requerimientos de bienes y servicios; Conocimiento de trámites administrativos; Manejo de entornos o plataformas virtuales zoom y/o google meet.

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

Gestión Pública y modernización del estado; Contrataciones del estado; Asistente Administrativo; Planeamiento Estratégico en el sector público o el estado

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	304 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a dos (02) años en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a un (01) años en el área de como especialista de Inversiones o similar.

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

No menor a un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	305 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad analítica y organizativa, comunicación, trabajo en equipo, proactivo (a).

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	306 de 678	

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección General de Administración</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Contabilidad</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección General de Administración</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Especialista III y Asistente Administrativo(a)</u>

MISION DEL PUESTO

“Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos con eficiencia y eficacia las operaciones financieras del Sistema Administrativo de Contabilidad”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas técnicas de Contabilidad.
2	Realizar mensual, semestral, y anualmente las conciliaciones de cuentas de enlace conjuntamente con la Unidad de Tesorería, que imparte la Dirección General del Tesoro Público.
3	Realizar las conciliaciones mensualmente con la Unidad de Abastecimiento (Almacén), que imparte la Dirección General de Contabilidad Pública
4	Realizar mensual, semestral y anualmente las conciliaciones de cuentas de enlace conjuntamente con la Unidad de Tesorería, que imparte la Dirección General del Tesoro Público.
5	Realizar conciliaciones trimestrales de operaciones bancarias y financieras.
6	Registrar contablemente las operaciones financieras, económicas, presupuestarias y complementarias en SIAF-RP módulo contable, de acuerdo a las normas vigentes que imparte la Dirección General de Contabilidad Pública
7	Revisar y realizar el análisis de registros y saldos contables, efectuar asientos complementarios, ajustes y regularizaciones patrimoniales.
8	Realizar la conciliación del Margo Legal semestral y anual con la Unidad de Presupuesto.
9	Formular e implementar normas y procedimientos de ejecución, evaluación y control del Sistema Administrativo de Contabilidad.
10	Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de los sistemas de contabilidad con sujeción a las normas vigentes.
11	Implementar, monitorear el procesamiento de la información contable de las operaciones al SIAF-RP.
12	Controlar, evaluar y coordinar el uso adecuado de las operaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera Públicos. (SIAF-RP).
13	Controlar, evaluar e informar la ejecución presupuestaria de ingresos y concordancia con las

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	307 de 678	

	leyes de presupuesto de la república y la complementaria.
14	Registrar información sobre saldos financieros, mensualmente en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).
15	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
16	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
	Emitir opinión técnica en materia de gestión económica y financiera.
17	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimientos y la Unidad de Tesorería.

Coordinaciones Externas. MEF, MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	308 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Elaboración de Estados Financieros.

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

Diplomados y/o cursos en: Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), en Elaboración de Estados Financieros en el Sector Público, en Saneamiento y Cierres Contables, Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)		X		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	309 de 678	

Experiencia Específica

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

Tres (03) años en la función o materia, realizando labores propias en el área de Contabilidad.
Un (01) año en puestos o cargos especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as de Alta Dirección.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en equipo y bajo presión, Toma de decisiones, Solución a problemas y conflictos.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	310 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos con eficiencia y eficacia las operaciones financieras del Sistema Administrativo de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo, analizar, registrar y ejecutar con eficiencia y eficacia las operaciones financieras y presupuestarias de la UNCA, en concordancia con los procedimientos establecidos en las normas técnicas.
2	Recibir, revisar la documentación sustentatorio del gasto, antes de su formalización en las Fases del Compromiso, Devengado y Girado.
3	Revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada por Encargos Internos.
4	Emitir los informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita.
5	Realizar la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RC) y en el Sistema Integrado Gestión Financiera (SIGA).
6	Realizar los arqueos de caja en informar los resultados al Jefe de la Unidad de Contabilidad.
7	Otras Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con las Unidades de Presupuesto, Abastecimientos y Tesorería.
Coordinaciones Externas. No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	311 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ ☒ Secundaria ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título en Contabilidad o Administración	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Control Previo de documentos.

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

Diplomados y/o cursos en: Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), en Elaboración de Estados Financieros en el Sector Público, en Saneamiento y Cierres Contables, Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	312 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)			x	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)		x		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres(03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en función o materia.

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

Dos (02) años en puestos o cargos en el sector público .

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	313 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en ofimática



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	314 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Contabilidad</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativo en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información del área de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
5	Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acuda a a la Unidad de Contabilidad.
6	Llevar un adecuado y ordenado acervo documentario de la Unidad de Contabilidad.
7	Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los bienes, servicios y otros de la Unidad de Contabilidad.
8	Ejecutar el seguimiento de los trámites administrativos.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: con la Unidad de Contabilidad y el Especialista III.
Coordinaciones Externas. No Aplica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	315 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura En Administración y/o contabilidad	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Arcervo documentario.

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

En redacción y manejo de Documentos (office) Word; Excel, Power Point.
En Gestión Pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	316 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)			x	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)		x		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:
Dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Un (01) año en la función o materia.
Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No Aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante Profesional ☒ Asistente ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad ☐ Director

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

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	317 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo bajo presión.
Puntualidad en el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en ofimática



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	318 de 678	

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialista III, Operadores(as) de Redes, asistente Administrativo (a)

MISION DEL PUESTO

Responsable de conducir los procesos de gestión de la Información en materia de tecnologías de la información de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer la política de gestión en materia de tecnologías de la información en la UNCA.
2	Elaborar, modificar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), articulado al Plan Estratégico Institucional de la UNCA.
3	Formular, proponer e implementar directivas, normas de seguridad y soluciones de protección de las redes de telecomunicaciones, equipos informáticos y sistemas de información, en concordancia con las políticas en materia de tecnologías de la Información.
4	Registrar y actualizar la información contenida en el portal web institucional y el portal de transparencia estándar de la UNCA, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.
5	Brindar soporte técnico de equipos informáticos y asesoramiento técnico a las áreas usuarias.
6	Asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de los equipos informáticos y sistemas de información, para fines académicos, de investigación y administrativos, velando por su mantenimiento y conservación.
7	Administrar las licencias de software de la universidad, asignándolas de modo eficiente a los usuarios finales.
8	Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información para automatizar los procesos de las unidades de organización de la UNCA
9	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
10	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
11	Las demás funciones asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	319 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros y Ministerio de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniero de Sistemas, Informática y/o afines	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Dominio sobre normas de Tecnologías de la Información. Manejo de sistemas operativos, redes, análisis y diseño de base de datos y desarrollo de Software. Normas y procedimientos, Seguridad Informática. telecomunicaciones, normas técnicas ISO.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	320 de 678	

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

Gobierno Digital, Desarrollo de sitios web, Gestión de ambientes virtuales de aprendizaje, administración de Base de datos, desarrollo de aplicaciones web, control de sistemas de información, soporte técnico de sistemas informáticos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS				X
HOJA DE CÁLCULO				X
PROGRAMA DE PRESENTACIONES				X
Otros (INTERNET)				X
Otros(Especificar) Lenguajes de Programación y Base de Datos.				X
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en la función o materia en áreas de tecnologías de la información.

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

Cuatro (04) años en el sector público.

Tres (03) año en puestos o cargos de jefe, ejecutivos/as, coordinares/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	321 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
☐ Director

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Habilidad para tomar decisiones, Proactividad, Comunicación Asertiva, Actitud al servicio, Innovación y mejora continua, Iniciativa, Sentido de urgencia, Productividad, Orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	322 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Responsable de organizar la información de los sistemas de información y base de datos, de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar el funcionamiento del sistema informático de la universidad.
2	Controlar el servicio de Internet estableciendo las restricciones del caso.
3	Generar y facilitar los correos electrónicos a todos los usuarios de la universidad.
4	Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios de los sistemas de información
5	Realizar el Backup de las bases de datos de los sistemas de Información.
6	Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las diversas dependencias de la universidad.
7	Apoyar con el ingreso de información en el portal de la universidad, así como otra información de interés de la población, debiéndose actualizar permanentemente.
8	Autorizar la instalación de programas informáticos en los equipos informáticos que administra la universidad.
9	Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos.
10	Otras actividades que le asigne o solicite el jefe inmediato de la Oficina de Tecnología de la Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Educación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	323 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniero de Sistemas, Informática y/o afines	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo y Gestión de sistemas de información, análisis y diseño de base de datos y desarrollo de Software. Normas y procedimientos, Seguridad Informática.

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

Administración de Base de datos, desarrollo de aplicaciones web, control de sistemas de información, soporte técnico de sistemas informáticos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	324 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS				X
HOJA DE CÁLCULO				X
PROGRAMA DE PRESENTACIONES				X
Otros (INTERNET)				X
Otros(Especificar) Lenguajes de Programación y Base de Datos.				X
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de tecnologías de la información.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de asistente, especialista o profesional en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	325 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Habilidad para tomar decisiones, Proactividad, Comunicación Asertiva, Actitud al servicio, Innovación y mejora continua, Iniciativa, Sentido de urgencia, Productividad, Orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	326 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Operador (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Responsable de organizar la información de los sistemas de información y base de datos, de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar el funcionamiento del sistema de red de la universidad.
2	Apoyar con el servicio de Internet de la universidad.
3	Instalar y configurar equipos de red.
4	Monitorear y mantener la red para asegurar su buen funcionamiento.
5	Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios de la red local de la universidad
6	Realizar pruebas de rendimiento y solucionar problemas de rendimiento de la red.
7	Crear y mantener documentación de la red, incluyendo diagramas de red y procedimientos de operación.
8	Mantener la seguridad de la red mediante la implementación de medidas de seguridad, como firewalls y sistemas de detección y prevención de intrusiones.
9	Colaborar con los servicios de internet y de telecomunicaciones para configurar y mantener conexiones de red.
10	Participar en la planificación y el diseño de redes nuevas o actualizadas.
11	Capacitar a otros usuarios de la red en su uso y en el mantenimiento de equipos de red.
12	Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de red local.
13	Otras actividades que le asigne o solicite el jefe inmediato de la Oficina de Tecnología de la Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las unidades de organización de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Proveedores de Servicio de Internet.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	327 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Informática y afines	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo y Gestión de sistemas de Red e Internet. Normas y procedimientos, Seguridad Informática. Protocolos de RED.

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

Conocimiento en diseño de redes LAN, soporte técnico, redes inalámbricas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	328 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS				X
HOJA DE CÁLCULO				X
PROGRAMA DE PRESENTACIONES				X
Otros (INTERNET)				X
Otros(Especificar) Diseño de redes LAN, soporte técnico, redes inalámbricas. .				X
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en áreas de tecnologías de la información.

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

Dos (02) años en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de asistente, especialista o profesional en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Ninguno

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	329 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Liderazgo, Planificación y organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Habilidad para tomar decisiones, Proactividad, Comunicación Asertiva, Actitud al servicio, Innovación y mejora continua, Iniciativa, Sentido de urgencia, Productividad, Orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	330 de 678	

SECRETARÍA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario(a) General
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Asistente Administrativo(a), Asistente Administrativo(a), Asistente Administrativo(a), Especialista III, Especialista III, Especialista III, Especialista III

MISION DEL PUESTO

Conducir, brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, con la finalidad de facilitar la gestión participando como Secretario de Actas y fedatario de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, cuando el Rector así lo disponga.
2	Redactar y transcribir los acuerdos los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en las actas correspondientes y velar por su custodia.
3	Disponer la notificación de las Resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.
4	Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.
5	Certificar los documentos oficiales emitidos por la Universidad.
6	Dirigir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, funciones, procedimientos y otros inherentes al trámite documentario.
7	Dirigir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, funciones, procedimientos y otros inherentes al archivo central de la Universidad.
8	Otras Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MINEDU, MINJUSDH

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	331 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Abogado.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en Gestión Documental y Archivos, Conocimiento en Normativa de Grados Y títulos, Conocimiento de la ley universitaria y normatividad sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información, Procedimiento administrativo general y procedimientos especiales,Gestión pública.

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

Derecho administrativo o cursos o estudios de especialización en transparencia y acceso a la información pública curso o capacitación en gobierno digital o curso o capacitación en gestión pública y gestión universitaria o capacitación en planeamiento estratégico o curso en redacción documentaria o afines o capacitación sobre notificación en la administración pública o capacitación en gestión documental y archivos o afines o curso de ofimática u otros relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	332 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en función o materia

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

Tres (03) años en el sector público

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	333 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, Orientación a resultados, Iniciativa, Responsabilidad, Innovación y creatividad, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	334 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría General
 Unidad Orgánica: No Aplica
 Puesto Estructural: No Aplica
 Nombre del puesto: Especialista III
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General
 Dependencia Funcional: No Aplica
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISION DEL PUESTO

Prestar apoyo y asistencia técnica respecto al cumplimiento de los acuerdos de sesión, actas, resoluciones, solicitudes de acceso a la información, y registro de certificados, a fin de cumplir con las actividades en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los expedientes y organizar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario.
2	Elaborar las citaciones a Sesión de Consejo Universitario.
3	Analizar la información y proponer el proyecto de Resolución Rectoral.
4	Proponer el proyecto de Resolución de Consejo Universitario, en concordancia a los acuerdos adoptados en las Sesiones.
5	Registrar los certificados emitidos en mérito a los eventos académicos, administrativos y de investigación desarrollados por la UNCA.
6	Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Secretaría General.
7	Organizar la información y asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos la entrega de información de Acceso Público de la UNCA.
8	Solicitar la actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, para la publicación de Actas y Resoluciones en el portal institucional de la universidad.
9	Coordinar con las diferentes áreas la regularización de Documentos aprobados en Sesión de Comisión Organizadora de acuerdo al Instructivo de Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad.
10	Elaborar cartas e informes de carácter técnico de la Oficina de Secretaría General.
11	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	335 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Abogado, Licenciado en Administración y/o afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en Gestión Documental y Archivos, Conocimiento de la ley universitaria y normatividad sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información, Procedimiento administrativo general, Gestión pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	336 de 678	

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

Curso o estudios de especialización en Derecho Administrativo, Cursos o estudios de especialización en transparencia y acceso a la información pública, Curso o capacitación en Gobierno Digital, Curso o capacitación en Gestión Pública y Gestión Universitaria, Capacitación en Planeamiento Estratégico, Curso en Redacción Documentaria o afines, Capacitación sobre notificación en la administración pública, Capacitación en Gestión Documental y Archivos o afines, Curso de ofimática u otros relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) año en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	337 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

Dos (02) años en puestos o cargos de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, Orientación a resultados, Iniciativa, Responsabilidad, Innovación y creatividad, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	338 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Prestar apoyo y asistencia técnica respecto al cumplimiento de los acuerdos de sesión, actas, resoluciones, solicitudes de acceso a la información, y registro de certificados, a fin de cumplir con las actividades en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los expedientes y organizar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario.
2	Elaborar las citaciones a Sesión de Consejo Universitario.
3	Analizar la información y proponer el proyecto de Resolución Rectoral.
4	Proponer el proyecto de Resolución de Consejo Universitario, en concordancia a los acuerdos adoptados en las Sesiones.
5	Registrar los certificados emitidos en mérito a los eventos académicos, administrativos y de investigación desarrollados por la UNCA.
6	Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Secretaría General.
7	Organizar la información y asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos la entrega de información de Acceso Público de la UNCA.
8	Solicitar la actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, para la publicación de Actas y Resoluciones en el portal institucional de la universidad.
9	Coordinar con las diferentes áreas la regularización de Documentos aprobados en Sesión de Comisión Organizadora de acuerdo al Instructivo de Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad.
10	Elaborar cartas e informes de carácter técnico de la Oficina de Secretaría General.
11	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	339 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Abogado, Administrador y/o afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en Gestión Documental y Archivos, Conocimiento de la ley universitaria y normatividad sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información, Procedimiento administrativo general, Gestión pública.

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

Curso o estudios de especialización en Derecho Administrativo, Cursos o estudios de especialización en transparencia y acceso a la información pública, Curso o capacitación en Gobierno Digital, Curso o capacitación en Gestión Pública y Gestión Universitaria, Capacitación en Planeamiento Estratégico, Curso en Redacción Documentaria o afines, Capacitación sobre notificación en la administración pública, Capacitación en Gestión Documental y Archivos o afines, Curso de ofimática u otros relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	340 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia.

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

Dos (02) año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

Dos (02) años en puestos o cargos de asistente.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	341 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, Orientación a resultados, Iniciativa, Responsabilidad, Innovación y creatividad, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva, Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	342 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a)

MISION DEL PUESTO

Es responsable del Archivo Central de la UNCA, se encarga de administrar y salvaguardar el acervo documental en custodia, garantizando la protección y conservación de los archivos de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer normas técnicas, instrumentos de gestión archivística y procedimientos sobre la administración, organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico del material documental en custodia.
2	Recibir, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Universidad.
3	Coordinar con los órganos pertinentes la racionalización de la producción documental, a través de procedimientos adecuados que simplifiquen y agilicen la gestión administrativa
4	Formular y ejecutar proyectos archivísticos y de conservación relacionadas al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad con fondos económicos propios y/o externos.
5	Custodiar y velar por la integridad del fondo documental de la UNCA, como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
6	Elaborar auxiliares descriptivos (registros, inventarios de transferencias, de eliminación, etc.) e instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos, índices)
7	Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según el Programa de Control de Documentos.
8	Coordinar y supervisar que los servicios archivísticos (consulta, búsqueda y reprografía, legalización o certificación, exposición documental, etc.) cumplan su prestación con calidad y de acuerdo a la normativa vigente.
9	Organizar, planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internos y externos.
10	Proponer y planificar la debida implementación y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNCA.
11	Ejercer la secretaría técnica del comité evaluador de documentos de la UNCA.
12	Otras funciones que asigne Secretaria General.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	343 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Tercera ☐ Cuarta	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Titulada/o universitaria de la carrera de Derecho, Administración, Ingenierías, Contabilidad, Economía, Archivística o Bibliotecología	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ <i>*Vigente de acuerdo a Ley</i>
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento y manejo de los procesos técnicos de archivo, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria y normatividad sobre constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento de la normativa que regula el sistema nacional de archivos en el Perú, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	344 de 678	

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

Programa de especialización en administración documentaria o gestión documentaria o archivística o digitalización de documentos o similares (no menor a 80 horas académicas – no acumulados), Curso en gestión documental y archivo (no menor a 80 horas académicas – no acumulados), Curso en gestión pública (no menor a 80 horas académicas – no acumulados).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a 4 años.

Experiencia Específica

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

Dos (2) años en la función o materia.

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

Dos (02) años en el sector público

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	345 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

2 años.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Planificación y organización, Negociación, Análisis, Control, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	346 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a)

MISION DEL PUESTO

Es responsable de administrar los procesos de gestión documental de la UNCA, aplicando los principios de simplicidad y celeridad, así mismo brindando el servicio de información y orientación a las personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas que inicien un trámite en la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, derivado y seguimiento de todo documento y/o expediente que ingrese por tramite documentario de la UNCA.
2	Proponer normas técnicas, instrumentos de gestión y procedimientos sobre la gestión documental de la UNCA.
3	Operar la Plataforma de Gestión Documental de la UNCA en las actividades de recepción, registro, derivado y seguimiento del documento y/o expediente recibido.
4	Orientar e informar al público, sobre los trámites y el estado de sus expedientes.
5	Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes.
6	Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación destinada al archivo central de acuerdo a la normativa vigente.
7	Proponer la relación de documentos y/o expedientes de tramite documentario que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
8	Elaborar informes sobre registro de expedientes en concursos públicos para la contratación de personal administrativo y docente.
9	Conducir la labor de personal profesional y técnico a su cargo.
10	Revisar y validar los productos del equipo de trabajo.
11	Otras funciones que asigne Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	347 de 678	

Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Derecho o Administración.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en gestión documental y archivos, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria y normatividad sobre constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Manejo de procesos de gestión documental, atención y orientación al ciudadano, Conocimiento de la ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	348 de 678	

Curso en trámite documentario y gestión de archivos (no menor a 80 horas académicas no acumulados), Curso de gestión de archivos (no menor a 80 horas académicas – no acumulados), Curso o capacitación en Gobierno Digital (no menor a 80 horas académicas – no acumulados), Curso en sistemas electrónicos de administración pública – SIAF, SIGA, SEACE (no menor a 80 horas académicas – no acumulados).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a 4 años.

Experiencia Específica

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

Dos (2) años en la función o materia.

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

Dos (2) años en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	349 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

2 años.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Planificación y organización, Negociación, Análisis, Control, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	350 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Especialista III
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte administrativo en las actividades que correspondan a la naturaleza de las funciones de la Oficina de Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información del órgano o unidad orgánica de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de la Secretaría General.
5	Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la Secretaría General.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia y funciones afines que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	351 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Ciencias Políticas o Derecho o Administración o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en redacción de documentos, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria y normatividad sobre constitución y funcionamiento, de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento en la normativa sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Curso sobre redacción de documentos o afines, Curso sobre gestión pública, Curso de Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	352 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a 2 años.

Experiencia Específica

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

Un (1) años en la función o materia.

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

Un (1) años en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos de asistente.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	353 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Planificación y organización, Negociación, Análisis, Control, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	354 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Especialista III
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte administrativo en las actividades que correspondan a la naturaleza de las funciones del órgano o unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información del órgano o unidad orgánica de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones del órgano o unidad orgánica de su desempeño.
5	Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del órgano o unidad orgánica encargada.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia y funciones afines que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	355 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Ciencias Políticas o Derecho o Administración o carreras afines.	SI ☐ NO ☒ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en redacción de documentos, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria y normatividad sobre constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento en atención y orientación al ciudadano, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	356 de 678	

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

Curso sobre redacción de documentos o afines, Curso sobre gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a 2 años.

Experiencia Específica

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

Un (1) años en la función o materia.

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

Un (1) años en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	357 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

1 año.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Planificación y organización, Negociación, Análisis, Control, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	358 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Especialista III
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte administrativo en las actividades que correspondan a la naturaleza de las funciones del órgano o unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información del órgano o unidad orgánica de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones del órgano o unidad orgánica de su desempeño.
5	Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del órgano o unidad orgánica encargada.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia y funciones afines que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	359 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Ciencias Políticas o Derecho o Administración o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en redacción de documentos, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria y normatividad sobre constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento del Reglamento del Registro Nacional de Grados y/o Títulos y sus modificatorias, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Curso sobre redacción de documentos o afines, Curso sobre gestión pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	360 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a 2 años.

Experiencia Específica

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

Un (1) año en la función o materia.

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

Un (1) año en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	361 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

1 año.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Planificación y organización, Negociación, Análisis, Control, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	362 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Especialista III
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte administrativo en las actividades que correspondan a la naturaleza de las funciones del órgano o unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información del órgano o unidad orgánica de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones del órgano o unidad orgánica de su desempeño.
5	Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del órgano o unidad orgánica encargada.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia y funciones afines que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	363 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Ciencias Políticas o Derecho o Administración o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en redacción de documentos, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria y normatividad sobre constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento en atención y orientación al ciudadano, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Curso sobre redacción de documentos o afines, Curso sobre gestión pública.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	364 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a 2 años.

Experiencia Específica

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

Un (1) año en la función o materia.

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

Un (1) año en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	365 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

1año.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Planificación y organización, Negociación, Análisis, Control, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad, No tener sanción administrativa vigentes por faltas, No tener impedimentos para contratar con el Estado, No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	366 de 678	

DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Decano (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado, laboratoristas, secretario y chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la política de formación académica de la Facultad y normas específicas alineada a las normas y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir administrativamente la Facultad.
2	Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
3	Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
4	Proponer al Consejo de Facultad la designación de Comisiones y Comités para la adecuada gestión de la Facultad.
5	Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
6	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas de la facultad.
7	Realizar el monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, directivas, normas y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
8	Suscribir convenios específicos que benefician a la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales en el marco de la Ley.
9	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
10	Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	367 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MINEDU, SINEACE, Dirección Regional de Educación, UGEL y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Universitario en la Especialidad.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Grado de doctor en la especialidad. ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer universitario.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	368 de 678	

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	369 de 678	

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	370 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información de la Escuela Profesional.
3	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de Facultad.
4	Realizar el seguimiento y control correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
7	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Facultad
8	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
9	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
10	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Decano.
11	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
12	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos del Decanato.
13	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por el Decanato.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	371 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina, herramientas de ofimática.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	372 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	373 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	374 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Laboratorista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar protocolos, procedimientos en base a normas técnicas de seguridad y asistir en el desarrollo de prácticas de laboratorio de acuerdo a las guías de práctica de cada asignatura, para el uso pertinente de equipos, materiales y reactivos del laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y gestionar la aprobación de protocolos y procedimientos ante el Comité de Seguridad Biológica, Química y Física.
2	Actualizar los protocolos y procedimientos.
3	Velar por el estricto cumplimiento de los protocolos y procedimientos.
4	Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de laboratorio que utilizarán los estudiantes.
5	Programar el mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio.
6	Velar por la operatividad de los equipos.
7	Mantener y resguardar los equipos, materiales, reactivos de laboratorio según protocolos establecidos.
8	Inspeccionar la caducidad de los reactivos
9	Preparar los equipos, materiales, reactivos, soluciones, cultivos y/o productos biológicos correspondientes para ser utilizados en las prácticas por asignatura.
10	Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos biológicos, químicos, físicos y otros similares.
11	Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos de laboratorio, colorear láminas cortes histológicos vegetales y otros.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	375 de 678	

12	Efectuar análisis cualitativos de productos vegetales y otros similares con fines de investigación.
13	Llevar registros de las muestras, insumos, resultados, e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
14	Asistir en el desarrollo de las prácticas de laboratorio por asignaturas.
15	Gestionar la documentación.
16	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de Laboratorio, Decanato de la Facultad de Ingeniería, Departamento Académico, Escuela Profesional, Dirección General de Administración(Almacén)

Coordinaciones Externas.

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
A) Nivel Educativo ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Titulo Licenciatura ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller	☒ SI ☐ NO
☐ Técnica Básica (1 ó 3 años) ☐ Técnica Básica (3 o 4 años)	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado	☒ SI ☐ NO ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	376 de 678	

☒ Universitaria ☐ ☒	Egresado Grado
--	--

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documento*)

Buenas prácticas de laboratorio, conocimiento en implementación de laboratorio de biología, conocimiento en operación de equipos automatizados

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

Curso o capacitación de especialización en gestión de sustancias, materiales y/o residuos peligrosos, en manejo de laboratorios en ciencias naturales, curso de seguridad y salud en el trabajo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	377 de 678	

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante ☒ Asistente ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación oral efectiva, planificación, adaptabilidad, control, organización de la información, buena redacción, empatía, innovación, vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	378 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Laboratorista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar protocolos y procedimientos en base a normas técnicas de seguridad y asistir en el desarrollo de prácticas del laboratorio, de acuerdo a las guías de práctica de cada asignatura, para el uso pertinente de equipos, materiales y reactivos del laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y gestionar la aprobación de protocolos y procedimientos ante el Comité de Seguridad Biológica, Química y Física.
2	Actualizar los protocolos y procedimientos.
3	Velar por el estricto cumplimiento de los protocolos y procedimientos.
4	Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes.
5	Programar el mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio.
6	Velar por la operatividad de los equipos.
7	Mantener y resguardar los equipos, materiales y reactivos del laboratorio según protocolos establecidos.
8	Inspeccionar la caducidad de los reactivos
9	Preparar los equipos, materiales, reactivos, soluciones correspondientes para ser utilizados en las prácticas por asignatura.
10	Tomar y recolectar muestras para análisis e investigación en el campo químico, fisicoquímico y físico.
11	Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos químicos para trabajos en laboratorio siguiendo instrucciones.
12	Llevar registros de las muestras, insumos, resultados, e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
13	Asistir en el desarrollo de las prácticas de laboratorio por asignaturas.
14	Gestionar la documentación.
15	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	379 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Servicios Académicos, Oficina de planeamiento y presupuesto, Jefe de Laboratorio, Decanato de ingeniería, Departamento Académico, Escuela Profesional, Dirección General de Administración (Almacén).
Coordinaciones Externas.
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Técnico(a) ☒ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Técnico químico o Técnico en Laboratorio o bachiller en ingeniería química o ingeniero químico o Licenciado en física o Licenciado en Química, Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero Industrial o afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnico superior completo (1 ó 3 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	380 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Buenas prácticas de laboratorio, conocimiento en implementación de laboratorio de ciencias naturales, gestión de sustancias químicas y conocimiento en operación de equipos automatizados

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

Curso en implementación de laboratorio de ciencias naturales, Seguridad en Materiales Peligrosos Matpel Nivel I, II, III

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros (Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	381 de 678	

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante Profesional ☒ Asistente ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ jefe de Oficina/ jefe de Unidad ☐ director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comprensión de lectora, control, comunicación oral, dinamismo, calibración y regulación de objetos, orden y armar.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	382 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Laboratorista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar protocolos, procedimientos en base a las normas técnicas de seguridad y asistir en el desarrollo de las prácticas de laboratorio de acuerdo a las guías de práctica de cada asignatura, para el uso pertinente de equipos y materiales de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la aprobación de protocolos y procedimientos ante el comité de Seguridad Biología, Química y Física.
2	Actualizar los protocolos y Procedimientos.
3	Velar por el estricto cumplimiento de los protocolos y procedimientos.
4	Mantener ordenado y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos del Laboratorio.
5	Programar el mantenimiento y calibración de los equipos e instrumentos de laboratorios.
6	Velar por la operatividad de los equipos.
7	Mantener y resguardar los equipos y materiales según los protocolos establecidos.
8	Preparar los equipos y material de apoyo a utilizar en prácticas por asignatura.
9	Asistir en el desarrollo de las prácticas de laboratorio por asignaturas.
10	Gestionar la documentación.
11	Realizar el control y orden de los equipos y accesorios topográficos.
12	Orientar a los estudiantes en el manejo de los equipos topográficos para el desarrollo de las prácticas.
13	Apoyar y verificar las entradas y salidas de los equipos y accesorios topográficos
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, jefe de Laboratorio, Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería, Dirección General de Administración (Almacén)
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	383 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ✓ Primaria ☐ ☐ x Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniero Civil o Bachiller en Ingeniería Civil o Técnico en Construcción Civil o afines	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ x Técnica Básica (1 ó 4 años) ☐ ☒ x Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de equipos topográficos y de geodesia (GPS Geodésico, Nivel Topográfico, Teodolito, Estación Total)

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

Curso de AutoCAD, Curso de AutoCAD Civil 3D, Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	384 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	385 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación, organización y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	386 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Secretario(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, acorde con las normas y procedimientos internos, para asegurar una gestión eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos administrativos.
2	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la oficina.
3	Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
4	Digitalizar e imprimir y remitir documentos.
5	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
6	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.
7	Elaborar los requerimientos de equipos, materiales y servicios básicos.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Decanato, Escuelas Profesionales, Departamento Académico, Servicios Académicos,
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	387 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Técnico(a) en Secretariado o en Computación e Informática o Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos Sistemas Administrativos de Gestión Pública.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	388 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	389 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	390 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Chofer II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo institucional cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y los lineamientos y/o normativas vigentes, para garantizar la seguridad de los usuarios que hacen uso de la movilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personas o carga.
2	Realizar viajes interprovinciales cuando la entidad lo estime conveniente, para cumplir con actividades asignadas.
3	Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo.
4	Tener conocimiento con la debida anticipación de los desplazamientos del personal a quién brinda servicios, debiendo manejar la información con reserva y/o discreción, para evitar retrasos y/o contratiempos en las actividades asignadas.
5	Mantener la limpieza del vehículo.
6	Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios.
7	Transportar cargamento delicado o peligroso.
8	Informar al funcionario a quién brinda servicios sobre las ocurrencias sucedidas durante la jornada de trabajo, para las acciones correspondientes según las normativas vigentes.
9	Otras funciones asignada por su Jefe Inmediato, acorde al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Decanato, Escuelas Profesionales, Departamento Académico, Servicios Generales.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	391 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de mecánica básica, mantenimiento de vehículos livianos, reglas de tránsito.

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

Reglas de tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento de vehículos, atención al usuario, Curso básico de lucha contra incendios.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	392 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)	x			
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) año.

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

Dos (02) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	393 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad para trabajar en equipo, discrecionalidad, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso laboral.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A-III.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	394 de 678	

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS E INGENIERÍA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director(a) Departamento Académico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Docente Ordinario-Principal, Docente Ordinario-Asociado y Docente Ordinario-Auxiliar

MISION DEL PUESTO

Gestionar el servicio académico de la Facultad, alineado a la política, normas y procedimientos institucionales, el logro de los objetivos estratégicos en materia de formación profesional de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas del departamento
2	Gestionar y atender el servicio académico por requerimiento de las escuelas profesionales.
3	Controlar y supervisar la asistencia, permanencia, puntualidad y producción de los docentes en el desarrollo de sus actividades.
4	Supervisar la preparación y actualización de los contenidos de los sílabos por asignaturas, para atender los requerimientos de las Escuelas Profesionales en concordancia con las sumillas de los diseños curriculares
5	Promover el desarrollo de la investigación por los docentes acorde a las líneas de investigación de la Universidad.
6	Promover el desarrollo de la responsabilidad social universitaria, por los docentes adscritos al departamento académico.
7	Proporcionar la catedra compartida de los docentes adscritos al departamento académico.
8	Propiciar la movilidad académica de los docentes adscritos al departamento académico.
9	Proponer el plan de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades y objetivos institucionales.
10	Supervisar la función docente, estando obligado a informar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas semestralmente.
11	Promover y aportar la participación de los docentes en curso, sanitarios, congresos, diplomados y otras actividades de capacitación, relacionadas con su especialidad, para contribuir en la calidad del servicio educativo de las labores académicas e investigaciones.
12	Establecer y distribuir la carga lectiva de los docentes de acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Lectiva y No Lectiva del Docente.
13	Elevar al consejo de facultad para su aprobación, la carga académica de los docentes.
14	Establecer los horarios para el desarrollo de las asignaturas de los docentes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	395 de 678	

15	Proponer al consejo de facultad a los docentes candidatos para el goce de año sabático, licencias con o sin goce de haber.
16	Proponer y dirigir los concursos para contratación y nombramiento de docentes.
17	Proponer y conducir los procesos de ratificación, promoción, o ascenso y/o separación de docentes.
18	Evaluar el desempeño docente de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente de la UNCA.
19	Evaluar los sílabos.
20	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicerrectorado Académico, Decanato, Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Posgrado, Vicerrectorado de Investigación, Instituto de Investigación, Dirección de Admisión, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Responsabilidad Social.

Coordinaciones Externas.

No Aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
Incompleta Completa ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Grado	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	396 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer universitario.

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Didáctica Universitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

NO APLICA

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	397 de 678	

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

NO APLICA

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la universidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	398 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento Aacadémico de Ciencias e Ingeniería
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
2	Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.
8	Atender y coordinar la agenda de trabajo de su jefe inmediato
9	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	399 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	400 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros (Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia

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

Un (01) en puestos o cargos en el sector público y/o privado

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	401 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	402 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Ordinario-Principal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de investigación, docencia, proyección social, responsabilidad social y gestión universitaria, en el marco de la normativa y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar proyectos de investigación científica, social y/o tecnológica y presentar el informe final.
2	Elaborar y publicar artículos científicos.
3	Elaborar capítulos de libros o libros.
4	Formular y ejecutar proyectos de responsabilidad social universitaria y presentar el informe final.
5	Ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria, relacionadas con el Plan de Desarrollo de RSU.
6	Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.
7	Elaborar y ejecutar los sílabos y sesiones de aprendizaje a nivel de pregrado y posgrado.
8	Mejorar sus competencias en didáctica universitaria, investigación RSU, gestión y profesional.
9	Mejorar continua y permanentemente de la enseñanza.
10	Ejercer actividades relacionadas con tutoría, asesoramiento y jurados en los niveles que corresponde.
11	Participar en el gobierno y gestión de la UNCA, comisiones y comités en los ámbitos que le corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	403 de 678	

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Didáctica universitaria, elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje, en metodología de investigación elaboración de artículos científicos, elaboración de proyectos y/o programas de RSU, Gestión Pública.

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

Didáctica Universitaria, Responsabilidad Social Universitaria, Metodología de investigación, tutoría y consejería, Gestión Pública, herramientas de ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	404 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

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

- Ser docente ordinario en la categoría asociado en el Perú o su equivalente en el extranjero, con cinco (05) cumplidos.
- Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	405 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis-síntesis, Comprensión lectora, Creatividad / Innovación, Planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral, empatía, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	406 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Ordinario Asociado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de investigación, docencia, proyección social, responsabilidad social y gestión universitaria, en el marco de la normativa y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar proyectos de investigación científica, social y/o tecnológica y presentar el informe final.
2	Elaborar y publicar artículos científicos.
3	Elaborar capítulos de libros o libros.
4	Formular y ejecutar proyectos de responsabilidad social universitaria y presentar el informe final.
5	Ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria, relacionadas con el Plan de Desarrollo de RSU.
6	Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.
7	Elaborar y ejecutar los sílabos y sesiones de aprendizaje a nivel de pregrado y posgrado.
8	Mejorar sus competencias en didáctica universitaria, investigación RSU, gestión y profesional.
9	Mejorar continua y permanentemente de la enseñanza.
10	Ejercer actividades relacionadas con tutoría, asesoramiento y jurados en los niveles que corresponde.
11	Participar en el gobierno y gestión de la UNCA, comisiones y comités en los ámbitos que le corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	407 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Grado de doctor de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Didáctica universitaria, elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje, en metodología de investigación elaboración de artículos científicos, elaboración de proyectos y/o programas de RSU, Gestión Pública.

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

Didáctica Universitaria, Responsabilidad Social Universitaria, Metodología de investigación, tutoría y consejería, Gestión Pública, herramientas de ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	408 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

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

- Ser docente ordinario en la categoría auxiliar en el Perú o su equivalente en el extranjero, con tres (03) años cumplidos.
- Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	409 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis-síntesis, Comprensión lectora, Creatividad / Innovación, Planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral, empatía, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	410 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Ordinario-Auxiliar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de investigación, docencia, proyección social, responsabilidad social y gestión universitaria, en el marco de la normativa y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar proyectos de investigación científica, social y/o tecnológica y presentar el informe final.
2	Elaborar y publicar artículos científicos.
3	Elaborar capítulos de libros o libros.
4	Formular y ejecutar proyectos de responsabilidad social universitaria y presentar el informe final.
5	Ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria, relacionadas con el Plan de Desarrollo de RSU.
	Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.
6	Elaborar y ejecutar los sílabos y sesiones de aprendizaje a nivel de pregrado y posgrado.
7	Mejorar sus competencias en didáctica universitaria, investigación RSU, gestión y profesional.
8	Mejorar continua y permanentemente de la enseñanza.
9	Ejercer actividades relacionadas con tutoría, asesoramiento y jurados en los niveles que corresponde.
10	Participar en el gobierno y gestión de la UNCA, comisiones y comités en los ámbitos que le corresponde.
11	O

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	411 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado De acuerdo a la Ley Universitaria ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Didáctica universitaria, elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje, en metodología de investigación elaboración de artículos científicos, elaboración de proyectos y/o programas de RSU, Gestión Pública.

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

Didáctica Universitaria, Responsabilidad Social Universitaria, Metodología de investigación, tutoría y consejería, Gestión Pública, herramientas de ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	412 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

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

- Ser docente ordinario en la categoría asociado en el Perú o su equivalente en el extranjero.
- Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	413 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis-síntesis, Comprensión lectora, Creatividad / Innovación, Planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral, empatía, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	414 de 678	

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y FORESTAL

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el diseño curricular de la Carrera Profesional, alineado al Modelo Educativo, el logro de los objetivos estratégicos en materia de formación profesional de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y actualizar el diseño curricular de la carrera profesional, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, avance de la ciencia y la tecnología y la demanda social del país, la Ley Universitaria y Estatuto.
2	Dirigir, ejecutar y monitorear la formación y capacitación permanente de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional. Así como fortalecer la capacitación permanente de los titulados a través de la segunda especialidad.
3	Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes.
4	Proponer al Consejo de Facultad, el diseño curricular actualizado.
5	Establecer los requerimientos de atención para el desarrollo de asignaturas establecido en el Plan de estudios de los diseños curriculares de las carreras profesionales, en coordinación con los directores de departamentos académicos.
6	Proponer por intermedio del Consejo de Facultad al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión de estudiantes, en base a la disponibilidad de recursos.
7	Resolver, en primera instancia, de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los estudiantes.
8	Gestionar las actividades del proceso de matrícula, consejería-tutoría, prácticas pre profesionales, extensión cultural y proyección social, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
9	Conformar las comisiones académicas pertinentes para el desarrollo de las actividades de la Escuela Profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad.
10	Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.
11	Promover, ejecutar y evaluar actividades académicas de perfeccionamiento para sus estudiantes, graduados y profesionales en las especialidades de su competencia en forma semestral.
12	Velar por la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la Escuela.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	415 de 678	

13	Informar y evaluar semestralmente los resultados sobre asuntos académicos de su competencia y proponer mejoras continuas.
14	Proponer a los asesores y jurados a nivel de pregrado, para trabajos de investigación, trabajos de suficiencia y tesis para la obtención del grado académico de bachiller y títulos profesionales.
15	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
16	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
17	Otras funciones que le asigne el Decanato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicerrectorado Académico, Decanato, Unidad de Investigación, Vicerrectorado de Investigación, Instituto de Investigación, Dirección de Admisión, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Responsabilidad Social.
Coordinaciones Externas.
Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☒ Grado Grado de doctor en la especialidad, acorde con la Ley Universitaria N° 30220	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	416 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer universitario.

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Diseño Curricular, Silabo, Sesión de Aprendizaje, Didáctica Universitaria, Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	417 de 678	

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

--

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
☒ Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la universidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	418 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información de la Escuela Profesional.
3	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la Escuela Profesional.
4	Realizar el seguimiento y control correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
7	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Escuela Profesional.
8	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
9	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
10	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de la Escuela Profesional.
11	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
12	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la Escuela Profesional.
13	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por la Escuela Profesional.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	419 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina, herramientas de ofimática.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	420 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	421 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	422 de 678	

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica:	Escuela Profesional de Ingeniería Civil Y Diseño Arquitectónico
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director (a) de Escuela Profesional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento Académico
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Dirigir la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, actualizando el diseño curricular de la carrera profesional acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, dentro del cumplimiento de la ley universitaria y del estatuto de nuestra universidad, a fin de satisfacer la demanda social de la comunidad, región y del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y supervisar las Escuelas Profesionales.
2	Diseñar y actualizar el diseño curricular de la carrera Profesional, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, avance de la ciencia y la tecnología y la demanda Social del País, la Ley Universitaria y el Estado.
3	Dirigir, ejecutar y monitorear la formación y la capacitación permanente de los estudiantes hasta la obtención del grado de bachiller y título profesional. Así como fortalecer la capacitación permanente de los titulados a través de la segunda especialidad.
4	Gestionar las actividades del proceso de matrícula, consejería-tutoría, prácticas pre profesionales, extensión cultural y proyección social, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
5	Conformar las comisiones académicas pertinentes para el desarrollo de las actividades de la escuela profesional para su aprobación por el consejo de facultad.
6	Promover, ejecutar y evaluar actividades académicas de perfeccionamiento para sus estudiantes graduados y profesionales en las especialidades de su competencia en forma semestral.
7	Resolver en primera instancia de acuerdo en su competencia, los reclamos presentados por los estudiantes.
8	Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicepresidencia Académica y Departamento Académico.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	423 de 678	

Coordinaciones Externas.
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Ley Universitaria, Modelo Educativo, Diseños Curriculares, Ley General de Administración.

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

Didáctica Universitaria, Diseño curricular

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	424 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)			X	
Otros (Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años.

Experiencia Específica

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

Tres (03) años desempeñando funciones en cargos opuestos directivos, jefatura les o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad durante los últimos (10) años.

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

Tres (03) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	425 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Empatía, Solidaria, Responsable, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	426 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información de la Escuela Profesional.
3	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la Escuela Profesional.
4	Realizar el seguimiento y control correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
7	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Escuela Profesional.
8	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
9	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
10	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de la Escuela Profesional.
11	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
12	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la Escuela Profesional.
13	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por la Escuela Profesional.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	427 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina, herramientas de ofimática.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	428 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	429 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	430 de 678	

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Investigación
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la política de investigación, integrar las actividades y fomentar el desarrollo de la investigación en la Facultad, en base a la normativa específica y procedimientos en materia de investigación, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica de la Facultad.
2	Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes y estudiantes.
3	Gestionar las actividades de investigación en la Facultad.
4	Proponer al Vicerrectorado de Investigación la renovación, categorización y cuando lo amerite la identificación de nuevas líneas de investigación; para su evaluación, pronunciamiento y presentación al Consejo Universitario.
5	Organizar los centros y grupos de investigación de la Facultad.
6	Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o internacional, previo conocimiento de la autoridad.
7	Colaborar con el Instituto de Investigación la sistematización de la producción de conocimiento generado en la Facultad y coordinar con las dependencias del Vicerrectorado de Investigación su publicación y viabilidad para dar origen a derechos de propiedad intelectual que ameriten su registro.
8	Promover la publicación y difusión de los mejores trabajos de investigación en revistas indizadas.
9	Establecer un registro estadístico sobre la producción científica y coordinar con el Vicerrectorado de Investigación para mantener actualizado el archivo de investigaciones en el repositorio de la UNCA.
10	Velar por la mejora constante de la calidad de la investigación de la Facultad.
11	Coordinar la implementación de un programa de fomento para la investigación formativa, desarrollado por estudiantes y docentes de pregrado.
12	Promover y realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación formativa
13	Coordinar la implementación de un programa de fomento para la investigación formativa desarrollado por estudiantes con la asesoría de un docente.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	431 de 678	

14	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
15	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
16	Otras funciones que le asigne el Decanato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vice Rectorado Académico, Decanato, Escuelas Profesionales, Departamento Académico, Vicerrectorado de Investigación, Instituto de Investigación, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas y Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Coordinaciones Externas.

Redes de investigación, Universidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☒ Universitaria ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	432 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Metodología de investigación, elaboración de proyectos e informes finales de investigación, artículos científicos.

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

Investigación Científica, redacción de artículos científicos, SPSS, Mini Tab, Ofimática, gestión de proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Docente Nombrado en la Universidad, en una Facultad y adscrito a un departamento académico.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	433 de 678	

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

--

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, organización, iniciativa, análisis-síntesis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	434 de 678	

UNIDAD DE POSGRADO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Posgrado
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de Posgrado de la Facultad, en base a la normativa específica y procedimientos institucionales, así como de la Escuela de Posgrado, para contribuir en el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar y ejecutar la normativa establecida por la Escuela de Posgrado de la UNCA.
2	Elaborar la iniciativa de creación de los programas de posgrado y planes de mejora continua, en coordinación con la Escuela de Posgrado
3	Diseñar, evaluar y actualizar los diseños curriculares de los programas de doctorados, maestrías y diplomados en coordinación con la Escuela de Posgrado.
4	Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes de los programas de posgrado por cada proceso de admisión.
5	Informar respecto al reconocimiento y otorgamiento de grados académicos.
6	Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado.
7	Dictar las normas y estrategias para la admisión, matrícula, estudios y evaluación de los estudiantes de posgrado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Rectorado, Vice Rectorado Académico, Decanato, Departamento Académico, Vicerrectorado de Investigación, Servicios Académicos, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional .
Coordinaciones Externas.
Universidades públicas o privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	435 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado El Director es un docente con grado igual o mayor grado a los que otorga.	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional.

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

Gestión pública, gestión por procesos, Metodología de Elaboración de Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	436 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	437 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, organización, iniciativa, análisis-síntesis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	438 de 678	

DECANATO DE LA FACULTAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decano de la Facultad de Gestión Empresarial
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Decano(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Escuela Profesional, Departamento Académico, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado, laboratoristas, secretario y chofer



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la política de formación académica de la Facultad y normas específicas alineada a las normas y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir administrativamente la Facultad.
2	Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
3	Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
4	Proponer al Consejo de Facultad la designación de Comisiones y Comités para la adecuada gestión de la Facultad.
5	Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y Unidades de Posgrado.
6	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas de la facultad.
7	Realizar el monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, directivas, normas y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
8	Suscribir convenios específicos que benefician a la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales en el marco de la Ley.
9	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
10	Las demás que le otorguen la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	439 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
MINEDU, SINEACE, Dirección Regional de Educación, UGEL y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Título Universitario en la Especialidad.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☐ Grado de doctor en la especialidad. ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer universitario.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	440 de 678	

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	441 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	442 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decano de la Facultad de Gestión Empresarial
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decano de la Facultad de Gestión Empresarial
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información de la Escuela Profesional.
3	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de Facultad.
4	Realizar el seguimiento y control correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
7	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Facultad
8	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
9	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
10	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Decano.
11	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
12	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos del Decanato.
13	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por el Decanato.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	443 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina, herramientas de ofimática.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	444 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	445 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	446 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Facultad de Gestión Empresarial
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Laboratorista
Dependencia Jerárquica Lineal:	Facultad de Gestión Empresarial
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar protocolos, procedimientos en base a normas técnicas de seguridad y asistir en el desarrollo de prácticas de laboratorio de acuerdo a las guías de práctica de cada asignatura, para el uso pertinente de equipos, materiales y reactivos del laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y gestionar la aprobación de protocolos y procedimientos.
2	Actualizar los protocolos y procedimientos.
3	Velar por el estricto cumplimiento de los protocolos y procedimientos.
4	Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos, instrumentos y utensilios de laboratorio que utilizarán los estudiantes.
5	Programar el mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio.
6	Velar por la operatividad de los equipos.
7	Mantener y resguardar los equipos, materiales, utensilios y otros del laboratorio según protocolos establecidos.
8	Preparar los equipos, materiales, utensilios, correspondientes para ser utilizados en las prácticas por asignatura.
9	Asistir en el desarrollo de las prácticas de laboratorio por asignaturas.
10	Gestionar la documentación.
11	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	447 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de Laboratorio, Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial, Departamento Académico, Escuela Profesional, Dirección General de Administración (Almacén)
Coordinaciones Externas.
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?
A) Nivel Educativo Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Técnico en Laboratorio o Bachiller en Turismo o Gastronomía y Gestión Culinaria o Hotelería y Turismo	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	448 de 678	

--	--	--

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Buenas prácticas de laboratorio, conocimiento en implementación de laboratorios, conocimiento en operación de equipos.

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

Gestión de equipos, materiales y/o utensilios, seguridad y salud en el trabajo, gastronomía, Turismo y hotelería.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	449 de 678	

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante ☒ Asistente ☒ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Oficina/ ☐ Director
 Profesional Coordinador Jefe de Unidad

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación oral efectiva, planificación, adaptabilidad, control, organización de la información, buena redacción, empatía, innovación, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	450 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Número de posiciones del puesto	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, acorde con las normas y procedimientos internos, para asegurar una gestión eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos administrativos.
2	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la oficina.
3	Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
4	Digitalizar e imprimir y remitir documentos.
5	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
6	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.
7	Elaborar los requerimientos de equipos, materiales y servicios básicos.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Decanato, Escuelas Profesionales, Departamento Académico, Servicios Académicos,
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	451 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Técnico(a) en Secretariado o en Computación e Informática o Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos Sistemas Administrativos de Gestión Pública.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	452 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	453 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	454 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Chofer II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo institucional cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y los lineamientos y/o normativas vigentes, para garantizar la seguridad de los usuarios que hacen uso de la movilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personas o carga.
2	Realizar viajes interprovinciales cuando la entidad lo estime conveniente, para cumplir con actividades asignadas.
3	Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo.
4	Tener conocimiento con la debida anticipación de los desplazamientos del personal a quién brinda servicios, debiendo manejar la información con reserva y/o discreción, para evitar retrasos y/o contratiempos en las actividades asignadas.
5	Mantener la limpieza del vehículo.
6	Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios.
7	Transportar cargamento delicado o peligroso.
8	Informar al funcionario a quién brinda servicios sobre las ocurrencias sucedidas durante la jornada de trabajo, para las acciones correspondientes según las normativas vigentes.
9	Otras funciones asignada por su Jefe Inmediato, acorde al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Decanato, Escuelas Profesionales, Departamento Académico, Servicios Generales.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	455 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura 	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de mecánica básica, mantenimiento de vehículos livianos, reglas de tránsito.

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

Reglas de tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento de vehículos, atención al usuario, Curso básico de lucha contra incendios.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	456 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)	x			
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) año.

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

Dos (02) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	457 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad para trabajar en equipo, discrecionalidad, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso laboral.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A-III.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	458 de 678	

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No Aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director(a) Departamento Académico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Docente Ordinario-Principal, Docente Ordinario-Asociado y Docente Ordinario-Auxiliar

MISION DEL PUESTO

Gestionar el servicio académico de la Facultad, alineado a la política, normas y procedimientos institucionales, el logro de los objetivos estratégicos en materia de formación profesional de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas del departamento
2	Gestionar y atender el servicio académico por requerimiento de las escuelas profesionales.
3	Controlar y supervisar la asistencia, permanencia, puntualidad y producción de los docentes en el desarrollo de sus actividades.
4	Supervisar la preparación y actualización de los contenidos de los sílabos por asignaturas, para atender los requerimientos de las Escuelas Profesionales en concordancia con las sumillas de los diseños curriculares
5	Promover el desarrollo de la investigación por los docentes acorde a las líneas de investigación de la Universidad.
6	Promover el desarrollo de la responsabilidad social universitaria, por los docentes adscritos al departamento académico.
7	Proporcionar la catedra compartida de los docentes adscritos al departamento académico.
8	Propiciar la movilidad académica de los docentes adscritos al departamento académico.
9	Proponer el plan de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades y objetivos institucionales.
10	Supervisar la función docente, estando obligado a informar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas semestralmente.
11	Promover y aportar la participación de los docentes en curso, sanitarios, congresos, diplomados y otras actividades de capacitación, relacionadas con su especialidad, para contribuir en la calidad del servicio educativo de las labores académicas e investigaciones.
12	Establecer y distribuir la carga lectiva de los docentes de acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Lectiva y No Lectiva del Docente.
13	Elevar al consejo de facultad para su aprobación, la carga académica de los docentes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	460 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer universitario.

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Didáctica Universitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	461 de 678	

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

--

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
☒ Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la universidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	462 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias e Ingeniería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información de la Escuela Profesional.
3	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la Escuela Profesional.
4	Realizar el seguimiento y control correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
7	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Escuela Profesional.
8	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
9	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
10	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de la Escuela Profesional.
11	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
12	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la Escuela Profesional.
13	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por la Escuela Profesional.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	463 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina, herramientas de ofimática.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	464 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros (Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia

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

Un (01) en puestos o cargos en el sector público y/o privado

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	465 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	466 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias Sociales y Humanidades
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Ordinario-Principal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de investigación, docencia, proyección social, responsabilidad social y gestión universitaria, en el marco de la normativa y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar proyectos de investigación científica, social y/o tecnológica y presentar el informe final.
2	Elaborar y publicar artículos científicos.
3	Elaborar capítulos de libros o libros.
4	Formular y ejecutar proyectos de responsabilidad social universitaria y presentar el informe final.
5	Ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria, relacionadas con el Plan de Desarrollo de RSU.
6	Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.
7	Elaborar y ejecutar los sílabos y sesiones de aprendizaje a nivel de pregrado y posgrado.
8	Mejorar sus competencias en didáctica universitaria, investigación RSU, gestión y profesional.
9	Mejorar continua y permanentemente de la enseñanza.
10	Ejercer actividades relacionadas con tutoría, asesoramiento y jurados en los niveles que corresponde.
11	Participar en el gobierno y gestión de la UNCA, comisiones y comités en los ámbitos que le corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	467 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Didáctica universitaria, elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje, en metodología de investigación elaboración de artículos científicos, elaboración de proyectos y/o programas de RSU, Gestión Pública.

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

Didáctica Universitaria, Responsabilidad Social Universitaria, Metodología de investigación, tutoría y consejería, Gestión Pública, herramientas de ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	468 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

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

- Ser docente ordinario en la categoría asociado en el Perú o su equivalente en el extranjero, con cinco (05) cumplidos.
- Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	469 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis-síntesis, Comprensión lectora, Creatividad / Innovación, Planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral, empatía, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	470 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Ordinario Asociado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de investigación, docencia, proyección social, responsabilidad social y gestión universitaria, en el marco de la normativa y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar proyectos de investigación científica, social y/o tecnológica y presentar el informe final.
2	Elaborar y publicar artículos científicos.
3	Elaborar capítulos de libros o libros.
4	Formular y ejecutar proyectos de responsabilidad social universitaria y presentar el informe final.
5	Ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria, relacionadas con el Plan de Desarrollo de RSU.
6	Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.
7	Elaborar y ejecutar los sílabos y sesiones de aprendizaje a nivel de pregrado y posgrado.
8	Mejorar sus competencias en didáctica universitaria, investigación RSU, gestión y profesional.
9	Mejorar continua y permanentemente de la enseñanza.
10	Ejercer actividades relacionadas con tutoría, asesoramiento y jurados en los niveles que corresponde.
11	Participar en el gobierno y gestión de la UNCA, comisiones y comités en los ámbitos que le corresponde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	471 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Grado de doctor de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Didáctica universitaria, elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje, en metodología de investigación elaboración de artículos científicos, elaboración de proyectos y/o programas de RSU, Gestión Pública.

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

Didáctica Universitaria, Responsabilidad Social Universitaria, Metodología de investigación, tutoría y consejería, Gestión Pública, herramientas de ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	472 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

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

- Ser docente ordinario en la categoría auxiliar en el Perú o su equivalente en el extranjero, con tres (03) años cumplidos.
- Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	473 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis-síntesis, Comprensión lectora, Creatividad / Innovación, Planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral, empatía, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	474 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Departamento académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Docente Ordinario-Auxiliar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Departamento académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de investigación, docencia, proyección social, responsabilidad social y gestión universitaria, en el marco de la normativa y procedimientos institucionales, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar proyectos de investigación científica, social y/o tecnológica y presentar el informe final.
2	Elaborar y publicar artículos científicos.
3	Elaborar capítulos de libros o libros.
4	Formular y ejecutar proyectos de responsabilidad social universitaria y presentar el informe final.
5	Ejecutar actividades de responsabilidad social universitaria, relacionadas con el Plan de Desarrollo de RSU.
	Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.
6	Elaborar y ejecutar los sílabos y sesiones de aprendizaje a nivel de pregrado y posgrado.
7	Mejorar sus competencias en didáctica universitaria, investigación RSU, gestión y profesional.
8	Mejorar continua y permanentemente de la enseñanza.
9	Ejercer actividades relacionadas con tutoría, asesoramiento y jurados en los niveles que corresponde.
10	Participar en el gobierno y gestión de la UNCA, comisiones y comités en los ámbitos que le corresponde.
11	O

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	475 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Didáctica universitaria, elaboración de sílabos y sesiones de aprendizaje, en metodología de investigación elaboración de artículos científicos, elaboración de proyectos y/o programas de RSU, Gestión Pública.

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

Didáctica Universitaria, Responsabilidad Social Universitaria, Metodología de investigación, tutoría y consejería, Gestión Pública, herramientas de ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	476 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		x		
HOJA DE CÁLCULO		x		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		x		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

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

- Ser docente ordinario en la categoría asociado en el Perú o su equivalente en el extranjero.
- Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	477 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Análisis-síntesis, Comprensión lectora, Creatividad / Innovación, Planificación, razonamiento lógico, razonamiento verbal, redacción, comunicación oral, empatía, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	478 de 678	

ESCUELA PROFESIONAL EN GESTIÓN TURÍSTICA, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Escuela Profesional de Gestion Turistica, Hoteleria y Gatronomia
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director(e) Escuela Profesional de Gestion Turistica, Hoteleria y Gastronomia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo

MISION DEL PUESTO

Gestionar el diseño curricular de la Carrera Profesional, alineado al Modelo Educativo, el logro de los objetivos estratégicos en materia de formación profesional de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y actualizar el diseño curricular de la carrera profesional, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, avance de la ciencia y la tecnología y la demanda social del país, la Ley Universitaria y Estatuto.
2	Dirigir, ejecutar y monitorear la formación y capacitación permanente de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional. Así como fortalecer la capacitación permanente de los titulados a través de la segunda especialidad.
3	Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes.
4	Proponer al Consejo de Facultad, el diseño curricular actualizado.
5	Establecer los requerimientos de atención para el desarrollo de asignaturas establecido en el Plan de estudios de los diseños curriculares de las carreras profesionales, en coordinación con los directores de departamentos académicos.
6	Proponer por intermedio del Consejo de Facultad al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión de estudiantes, en base a la disponibilidad de recursos.
7	Resolver, en primera instancia, de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los estudiantes.
8	Gestionar las actividades del proceso de matrícula, consejería-tutoría, prácticas pre profesionales, extensión cultural y proyección social, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
9	Conformar las comisiones académicas pertinentes para el desarrollo de las actividades de la Escuela Profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad.
10	Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.
11	Promover, ejecutar y evaluar actividades académicas de perfeccionamiento para sus estudiantes, graduados y profesionales en las especialidades de su competencia en forma semestral.
12	Velar por la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
v Primaria Incompleta Completa X Secundaria X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura	SI X NO ¿D) Requiere habilitación profesional? (*)
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Básica (1 ó 2 años) X Universitaria X	Maestría Egresado Grado X Doctorado Egresado Grado Grado de doctor en la especialidad, acorde con la Ley Universitaria N° 30220	SI X NO *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	480 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer UNIVERSITARIO

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Diseño Curricular, Silabo, Sesión de Aprendizaje, Didáctica Universitaria, Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	481 de 678	

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

--

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

--

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
☒ Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la universidad.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	482 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	No aplica
Unidad Orgánica:	Escuela Profesional de Gestion Turistica, Hoteleria y Gatronomia
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Escuela Profesional de Gestion Turistica, Hoteleria y Gatronomia
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes al Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información de la Escuela Profesional.
3	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la Escuela Profesional.
4	Realizar el seguimiento y control correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
7	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Escuela Profesional.
8	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
9	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
10	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de la Escuela Profesional.
11	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
12	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la Escuela Profesional.
13	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por la Escuela Profesional.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	483 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina, herramientas de ofimática.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	484 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:
Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	485 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	486 de 678	

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Investigación
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la política de investigación, integrar las actividades y fomentar el desarrollo de la investigación en la Facultad, en base a la normativa específica y procedimientos en materia de investigación, para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica de la Facultad.
2	Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes y estudiantes.
3	Gestionar las actividades de investigación en la Facultad.
4	Proponer al Vicerrectorado de Investigación la renovación, categorización y cuando lo amerite la identificación de nuevas líneas de investigación; para su evaluación, pronunciamiento y presentación al Consejo Universitario.
5	Organizar los centros y grupos de investigación de la Facultad.
6	Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o internacional, previo conocimiento de la autoridad.
7	Colaborar con el Instituto de Investigación la sistematización de la producción de conocimiento generado en la Facultad y coordinar con las dependencias del Vicerrectorado de Investigación su publicación y viabilidad para dar origen a derechos de propiedad intelectual que ameriten su registro.
8	Promover la publicación y difusión de los mejores trabajos de investigación en revistas indizadas.
9	Establecer un registro estadístico sobre la producción científica y coordinar con el Vicerrectorado de Investigación para mantener actualizado el archivo de investigaciones en el repositorio de la UNCA.
10	Velar por la mejora constante de la calidad de la investigación de la Facultad.
11	Coordinar la implementación de un programa de fomento para la investigación formativa, desarrollado por estudiantes y docentes de pregrado.
12	Promover y realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación formativa
13	Coordinar la implementación de un programa de fomento para la investigación formativa desarrollado por estudiantes con la asesoría de un docente.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	487 de 678	

14	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
15	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
16	Otras funciones que le asigne el Decanato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vice Rectorado Académico, Decanato, Escuelas Profesionales, Departamento Académico, Vicerrectorado de Investigación, Instituto de Investigación, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas y Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Coordinaciones Externas.

Redes de investigación, Universidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	488 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Metodología de investigación, elaboración de proyectos e informes finales de investigación, artículos científicos.

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

Investigación Científica, redacción de artículos científicos, SPSS, Mini Tab, Ofimática, gestión de proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Docente Nombrado en la Universidad, en una Facultad y adscrito a un departamento académico.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	489 de 678	

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

--

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

☐ Practicante Profesional	☒ Asistente	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad	☐ Director
--	---	---------------------------------------	--	--	-----------------------------------

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, organización, iniciativa, análisis-síntesis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	490 de 678	

UNIDAD DE POSGRADO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Unidad de Posgrado
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de Posgrado de la Facultad, en base a la normativa específica y procedimientos institucionales, así como de la Escuela de Posgrado, para contribuir en el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar y ejecutar la normativa establecida por la Escuela de Posgrado de la UNCA.
2	Elaborar la iniciativa de creación de los programas de posgrado y planes de mejora continua, en coordinación con la Escuela de Posgrado
3	Diseñar, evaluar y actualizar los diseños curriculares de los programas de doctorados, maestrías y diplomados en coordinación con la Escuela de Posgrado.
4	Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes de los programas de posgrado por cada proceso de admisión.
5	Informar respecto al reconocimiento y otorgamiento de grados académicos.
6	Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado.
7	Dictar las normas y estrategias para la admisión, matrícula, estudios y evaluación de los estudiantes de posgrado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Rectorado, Vice Rectorado Académico, Decanato, Departamento Académico, Vicerrectorado de Investigación, Servicios Académicos, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
Coordinaciones Externas.
Universidades públicas o privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	491 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☒ Universitaria ☐	☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado El Director es un docente con grado igual o mayor grado a los que otorga.	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Pública, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional.

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

Gestión pública, gestión por procesos, Metodología de Elaboración de Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	492 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	493 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación, organización, iniciativa, análisis-síntesis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	494 de 678	

ESCUELA DE POSGRADO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director(a) de Escuela de Posgrado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Rectorado
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los estudios a nivel de posgrado acorde a la política, normas y procedimientos institucionales, para el logro de los estudios conducentes a diplomados, Maestrías y Doctorados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y actualizar el diseño curricular de la carrera profesional, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, avance de la ciencia y la tecnología y la demanda social del país, la Ley Universitaria y Estatuto.
2	Dirigir, ejecutar y monitorear la formación y capacitación permanente de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional. Así como fortalecer la capacitación permanente de los titulados a través de la segunda especialidad.
3	Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes.
4	Proponer al Consejo de Facultad, el diseño curricular actualizado.
5	Establecer los requerimientos de atención para el desarrollo de asignaturas establecido en el Plan de estudios de los diseños curriculares de las carreras profesionales, en coordinación con los directores de departamentos académicos.
6	Proponer por intermedio del Consejo de Facultad al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión de estudiantes, en base a la disponibilidad de recursos.
7	Resolver, en primera instancia, de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los estudiantes.
8	Gestionar las actividades del proceso de matrícula, consejería-tutoría, prácticas pre profesionales, extensión cultural y proyección social, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
9	Conformar las comisiones académicas pertinentes para el desarrollo de las actividades de la Escuela Profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad.
10	Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.
11	Promover, ejecutar y evaluar actividades académicas de perfeccionamiento para sus estudiantes, graduados y profesionales en las especialidades de su competencia en forma semestral.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	495 de 678	

12	Velar por la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la Escuela.
13	Informar y evaluar semestralmente los resultados sobre asuntos académicos de su competencia y proponer mejoras continuas.
14	Proponer a los asesores y jurados a nivel de pregrado, para trabajos de investigación, trabajos de suficiencia y tesis para la obtención del grado académico de bachiller y títulos profesionales.
15	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
16	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
17	Otras funciones que le asigne el Decanato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Rectorado, vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Secretaría General, Oficina de tecnologías de Información y Comunicación, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Coordinaciones Externas.

Universidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado Docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	496 de 678	

--	--	--

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Universitaria, manejo de documentos de gestión académica a nivel de posgrado, gestión por procesos, resolución de conflictos, elaboración del Plan Estratégico, elaboración de Plan Operativo Institucional, operativización de las políticas institucionales, conocimiento de los modelos de Licenciamiento y Acreditación, de las normas internas y externas que rigen el quehacer universitario.

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

Gestión Universitaria, Modelo Educativo, Gestión por Procesos, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	497 de 678	

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

--

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

--

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Negociación, iniciativa, cooperación, comunicación oral, adaptabilidad, análisis-síntesis, control, creatividad/innovación, memoria, planificación y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	498 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Escuela de Posgrado</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Escuela de Posgrado</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia en base a la normativa interna y procedimientos, para el logro de los objetivos inherentes a la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información de la Escuela Profesional.
3	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la Escuela Profesional.
4	Realizar el seguimiento y control correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
7	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Escuela Profesional.
8	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
9	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
10	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de la Escuela Profesional.
11	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
12	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la Escuela Profesional.
13	Elaborar reporte trimestral del trámite documentario desarrollado por la Escuela Profesional.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	499 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos de Sistemas de Administrativos de Gestión Pública, redacción de documentos, y procesos digitales de oficina, herramientas de ofimática.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	500 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		x		
Otros (Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia

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

Un (01) en puestos o cargos en el sector público y/o privado

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	501 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	502 de 678	

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Admisión
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director(a) de Admisión
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicerrectorado Académico
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Especialista II, Coordinador.

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de admisión en sus diferentes etapas y modalidades, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa específica, para garantizar la postulación y la admisión de estudiantes a la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la normativa que rige los procesos de admisión a la UNCA.
2	Formular y proponer el prospecto para los concursos de admisión.
3	Proponer el cronograma del proceso de concurso de admisión.
4	Coordinar con las escuelas profesionales el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso.
5	Planificar y ejecutar el proceso de publicidad para los concursos de admisión.
6	Promover eventos de orientación vocacional en coordinación con las Escuelas Profesionales, en el ámbito provincial y regional
7	Convocar a docentes para la elaboración del examen de admisión
8	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
9	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA
10	Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicerrectorado Académico, Escuela Profesional, Departamento Académico, Servicios Académicos, Bienestar Universitario (Salud, Psicopedagógico y Servicio Social), Vicerrectorado de Investigación (Dirección de Bienes y Servicios), Dirección General de Administración (RRHH, Abastecimientos, Contabilidad), Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Oficina de Tecnología de la Información.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	503 de 678	

UGEL, IIEE, MUNICIPALIDADES, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Licenciado en Educación o Administración o en Ciencias Políticas o abogado o Ingeniero de sistemas carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Competencias en la implementación del sistema de admisión, experiencia en procesos de admisión universitaria, proceso de sistematización de datos.

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

En gestión pública, en procesos de gestión de la calidad, redacción técnica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	504 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años .

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

Asesor de Alta Dirección.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	505 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para delegar, trabajo en equipo, comunicación oral, organización de información, planificación, redacción, habilidad para resolver problemas, resiliencia, habilidades sociales.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	506 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Admisión</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Coordinador de Admisión</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Director de Admisión</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Especialista II.</u>

MISION DEL PUESTO

Implementar el plan operativo en concordancia con las políticas institucionales y la normativa específica de la Dirección de Admisión, con la finalidad de contribuir en los procesos de admisión en sus diferentes etapas y modalidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar la ejecución del sistema administrativo a su cargo.
2	Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de admisión.
3	Realizar el seguimiento de los documentos presentados a diferentes instituciones externas a la universidad.
4	Brindar asesoría, emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
5	Establecer vínculos de coordinación interna y externa con otras entidades.
6	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Admisión, Dirección General de Administración (RRHH, Abastecimientos, Contabilidad), Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Oficina de Tecnología de la Información y Escuelas profesionales.
Coordinaciones Externas.
UGEL, IIEE, MUNICIPALIDADES, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, MINEDU

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	507 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ Administración o ☐ Licenciado en Educación ☐ Abogado o Ingeniero de sistemas o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Competencias en la implementación del sistema de admisión, experiencia en procesos de admisión universitaria, proceso de sistematización de datos.

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

En gestión pública, en procesos de gestión de la calidad, redacción técnica, base de datos, ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	508 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)		x		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	509 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para delegar, trabajo en equipo, comunicación oral, organización de información, planificación, redacción, habilidad para resolver problemas, resiliencia, habilidades sociales.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	510 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Admisión</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Coordinador</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los procesos establecidos en las normas y directivas, con la finalidad de establecer mejoras de los procesos de admisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el desarrollo de procesos proponiendo metodologías, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.
2	Brindar asistencia en consultas y aspectos de su especialidad.
3	Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4	Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, referentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Director de Admisión.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	511 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachill ☐ Titulo/Licenciatura Bachiller en Educación o Administración o Contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En sistemas de admisión, procesos de admisión universitaria, proceso de sistematización de datos.

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

En gestión pública, procesos de admisión, redacción técnica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	512 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	513 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, comprensión lectora, creatividad, organización de información, redacción, comunicación oral, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	514 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Admisión
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica
Dependencia Funcional:	Director (a) de Admisión
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la Dirección de Admisión, con la finalidad de cumplir las funciones relacionadas a la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información de la Dirección de Responsabilidad social
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de sus área de desempeño.
5	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
IIEE, MUNICIPALIDADES.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	515 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Bachiller en Administración o en contabilidad o en economía o carreras	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción técnica, procesos de información, ofimática.

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

En gestión administrativa, procesos administrativos, redacción de textos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	516 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	517 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, atención, comprensión lectora, organización de la información, razonamiento verbal, síntesis, comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	518 de 678	

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Servicios Académicos
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director(a) de la Dirección de Servicios Académicos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicerrectorado Académico
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista III, Especialista II, Asistente Administrativo(a), Operador(a) de Sistemas y Secretaria(o).

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer políticas y normativas, en el marco de la normativa y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir en la cristalización de las directrices contempladas en el Modelo Educativo, los Diseños Curriculares y la concretización de los sílabos y sesiones de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y ejecutar la normativa que rige los servicios académicos en la UNCA.
2	Organizar, administrar y supervisar los servicios académicos de la Biblioteca Central, Registro Académico Central y Seguimiento al egresado y graduado.
3	Proponer la actualización de los Sistemas Integrados de Gestión Académica.
4	Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes a los procesos de matrícula, reserva de matrícula, rectificación de matrícula, e inhabilitación del registro de matrícula en una o más asignaturas.
5	Coordinar y supervisar la distribución adecuada de las aulas, talleres, laboratorios, ambientes lectivos, mobiliario y equipos académicos, con las Escuelas Profesionales y Departamento Académicos.
6	Validar el Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado, y elevarlo para su aprobación por el Consejo Universitario.
7	Organizar, supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes de la UNCA.
8	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
9	Elaborar y presentar informe de gestión para la Memoria Anual.
10	Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico acorde a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicerrectorado Académico, Dirección General de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de la Calidad, Unidad de

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	519 de 678	

Abastecimiento, Departamento Académico y Escuela Profesional.
Coordinaciones Externas.
MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Licenciado en educación o Licenciado en administración o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o carreras afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ <i>*Vigente de acuerdo a Ley</i>
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Académica, Gestión por Procesos, Manejo de Sistemas Académicos, Planificación, Organización, Gestión Universitaria.

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

Gestión Pública, Gestión Académica, Especialización en Sistemas Informáticos, Sistemas de Bibliotecas, Clima Organizacional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	520 de 678	

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	521 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para la toma de decisiones, orientación a resultados, responsabilidad, trabajo en equipo, productividad, liderazgo, comunicación, empatía, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	522 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar directivas y normas acorde a los documentos de gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos de los servicios académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y ejecutar directivas y normas para el funcionamiento de los procesos y sistemas académicos.
2	Coordinar y brindar el acompañamiento al estudiante, personal docente y personal no docente de las carreras profesionales de la UNCA, en la aplicación de normatividad, directivas y funcionamiento de los sistemas académicos.
3	Elaborar reportes e informar los resultados del seguimiento recibidos de los operadores de los Sistema Académicos.
4	Dirigir la labor del Operador de Sistemas y Asistente Administrativo de Registros Académicos.
5	Emitir opinión técnica en el campo de su competencia
6	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Director de Servicios Académicos, especialista II, operador de sistemas.
Coordinaciones Externas.
NO APLICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	523 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestion Universitaria, Gestión Académica, Gestion por procesos, conocimientos en Sistemas Informáticos Académicos y Sistemas Administrativos de Gestión Pública

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

Sistemas de Gestión Académica, Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	524 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años. .

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

Dos (02) años en puestos o cargos el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	525 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad de enfoque en resultados, comunicación efectiva y asertiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	526 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Servicios Académicos
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Servicios Académicos
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista II, Asistente Administrativo(a), Operador(a) de Sistemas y Secretaria(o).

MISION DEL PUESTO

Proponer la política, lineamientos, normas, planes y programas en el marco de la normativa y procedimientos internos para el Servicio de Seguimiento al Egresado y Graduado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer políticas, lineamientos, normas y directivas.
2	Elaborar herramientas de gestión (planes, programas).
3	Organizar y ejecutar las actividades del Plan de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado.
4	Actualizar el registro de egresados y graduados de cada una de las Carreras Profesionales
5	Coordinar y hacer seguimiento de convenios para prácticas pre profesionales, profesionales y empleo.
6	Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para egresado y graduados.
7	Realizar investigaciones relacionadas con el contexto profesional académico y laboral de los egresados y graduados.
8	Coordinar la implementación y actualización del Sistema de Información de Seguimiento al Egresado y Graduado y Bolsa de Trabajo.
9	Operativizar el Sistema de Información de Seguimiento al Egresado y Graduado y Bolsa de Trabajo.
10	Establecer mecanismos de vinculación entre los estudiantes, egresados y graduados y la universidad.
11	Implementar y aplicar instrumentos de medición de satisfacción con la carrera profesional.
12	Medir el impacto del servicio de inserción laboral, desempeño laboral.
13	Difundir las ofertas de prácticas pre profesionales, profesionales y empleo; a través del Portal web institucional, correos institucionales, mensajes de texto, WhatsApp.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato acorde a sus funciones.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	527 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Servicios Académicos, Escuela Profesional, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Registros Académicos, Oficina de Gestión de Calidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Dirección de Admisión, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Abastecimiento.
Coordinaciones Externas.
Empresas e instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en educación o Licenciado en Administración o Licenciado En Marketing o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o carreras afines	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de Sistemas Informáticos Académicos, Enseñanza Aprendizaje, Planificación, Organización y Gestión por procesos en organizaciones educativas, Administración y Marketing, Convenios, Gestión
--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	528 de 678	

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

Gestión Universitaria, Administración Educativa, Seguimiento y Orientación, Tutoría, Herramientas Digitales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:

Dos (02) años

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	529 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, creatividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, planificación, liderazgo, redacción clara.

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	530 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista III</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Operador(a) de Sistemas (2)</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y elaborar los procesos técnicos de la biblioteca central teniendo en cuenta el reglamento específico, para garantizar el apoyo con recursos de la biblioteca física y virtual, que contribuya en el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y la formación continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el sistema de gestión de biblioteca.
2	Administrar el servicio de las bibliotecas virtuales.
3	Administrar el acervo bibliográfico tanto físico como virtual.
4	Establecer el proceso de atención de préstamo de bibliografía física.
5	Gestionar la adquisición, mantenimiento y cuenta en uso del acervo bibliográfico.
6	Proponer la adquisición de los derechos de acceso a bibliotecas virtuales especializadas.
7	Conducir la labor de personal a su cargo.
8	Verificar la adquisición y recepción del material bibliográfico.
9	Supervisar el acceso de los recursos de información bibliográfica, contenidos en el acervo.
10	Elaborar y actualizar el inventario de la biblioteca central.
11	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicepresidencia Académica, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración (Abastecimiento) y Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Gestión de la Calidad, Escuelas profesionales y Departamento Académico.
Coordinaciones Externas:
Proveedores de Servicios de Biblioteca virtuales y librerías.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	531 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciatura en Bibliotecología o Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información o Licenciatura en Ciencias de la Información o carreras afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 3 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de sistema de gestión de biblioteca, conocimiento de procesos técnicos de bibliotecas.

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

Cursos de administración de bibliotecas, capacitación para gestores de bibliotecas públicas, organización de la información orientado y enfocado en las tareas del usuario.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	532 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:
Tres (03) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Dos (02) años.
Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:
Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional	☒ Asistente	☒ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad	☐ Director
--	---	--	--	--	-----------------------------------

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

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	533 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, adaptabilidad, análisis, control, organización de la información, redacción, autocontrol, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, trabajo en equipo y negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	534 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Asistente Administrativo(a), Operador(a) de Sistemas y Secretaria(o).</u>

MISION DEL PUESTO

Organizar y ejecutar la normativa en base a las directrices señaladas por la Dirección de Servicios Académicos para contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el funcionamiento de los servicios académicos.
2	Contribuir en el seguimiento de los planes de trabajo de los diferentes servicios académicos.
3	Realizar informes de gestión a solicitud del Director.
4	Registrar y mantener la custodia de toda la documentación a su cargo.
5	Consolidar los requerimientos de los diferentes servicios académicos.
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato acorde a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Servicios Académicos, Escuela Profesional, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Registros Académicos, Oficina de Gestión de Calidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Dirección de Admisión, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Abastecimiento.
Coordinaciones Externas.
MINEDU

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	535 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en educación, Licenciado en Administración o Licenciado en Marketing o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o carreras afines	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de Sistemas Informáticos Académicos, Enseñanza Aprendizaje, Planificación, Organización y Gestión por procesos en organizaciones educativas, Administración y Marketing, Convenios, Gestión

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

Gestión Universitaria, Administración Documentaria, Herramientas Digitales.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	536 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:
Dos (02) años

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Dos (02) años

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:
Dos (02) años

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

☐ Practicante Profesional	☒ Asistente	☒ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad	☐ Director
--	---	--	--	--	-----------------------------------

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

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	537 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para tomar decisiones, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, creatividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, planificación, liderazgo, redacción clara.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	538 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Servicio de Biblioteca Central</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la gestión de las actividades de la Biblioteca Central, en el marco de la normativa y procedimientos internos, a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos administrativos.
2	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la oficina.
3	Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
4	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
5	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la oficina.
6	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la oficina.
8	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
9	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la oficina.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Especialista III, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	539 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Bachiller o Licenciado(a) en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniero Industrial o carreras afines	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Administrativa, Gestión Pública, Sistemas administrativos de Gestión Pública.

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

Procesos Administrativos, Planeación Estratégica, Comportamiento Organizacional, Gestión Administrativa, Redacción de documentos. Ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	540 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	541 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación y Organización, Vocación de Servicio, Orientación de Resultados, Proactividad e Iniciativa, Empatía y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	542 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la gestión de las actividades de la Dirección de Servicios Académicos, en el marco de la normativa y procedimientos internos, a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos administrativos.
2	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la oficina.
3	Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
4	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
5	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la oficina.
6	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la oficina.
8	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.
9	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la oficina.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	543 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Bachiller o Licenciado(a) en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniero Industrial o carreras afines	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Administrativa, Gestión Pública, Sistemas administrativos de Gestión Pública.

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

Procesos Administrativos, Planeación Estratégica, Comportamiento Organizacional, Gestión Administrativa, Redacción de documentos. Ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	544 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	545 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación y Organización, Vocación de Servicio, Orientación de Resultados, Proactividad e Iniciativa, Empatía y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	546 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Servicios Académicos
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Servicios Académicos
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte en la gestión de las actividades de la Dirección de Servicios Académicos, en el marco de la normativa y procedimientos internos, a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos administrativos.	
2	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la oficina.	
3	Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.	
4	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.	
5	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la oficina.	
6	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.	
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la oficina.	
8	Brindar asistencia en las reuniones presenciales y/o virtuales a cargo de la oficina.	
9	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la oficina.	
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidad de Seguimiento al Egresado y Graduado, Dirección de Servicios Académicos.
Coordinaciones Externas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	547 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Bachiller o Lic. en Administración o en carreras afines a sus funciones	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión Administrativa, Gestión Pública, Sistemas administrativos de Gestión Pública.

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

Procesos Administrativos, Planeación Estratégica, Comportamiento Organizacional, Gestión Administrativa, Redacción de documentos. Ofimática

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	548 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	549 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Planificación y Organización, Vocación de Servicio, Orientación de Resultados, Proactividad e Iniciativa, Empatía y Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	550 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Operador(a) de Sistemas</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Operar los sistemas integrados de Gestión Académica en base a la documentación proveniente de las facultades y escuelas profesionales para la Atención e implementación de mejoras de los sistemas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la actualización de los Sistemas Integrados de Gestión Académica.
2	Elaborar, modificar y gestionar la aprobación de los manuales de los sistemas integrados de Gestión Académica.
3	Registrar, sistematizar, consolidar, actualizar y controlar los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones.
4	Organizar, supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes.
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato acorde a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con la Dirección de Servicios Académicos, escuelas profesionales, departamento académico y Oficina de Tecnologías de la Información.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	551 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Técnico en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería. de Sistemas o Ingeniería Informática, o afines.	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En sistemas informáticos académicos, gestión de procesos académicos, manejo y control de documentos académicos, manejo de informes estadísticos, administración de base de datos, programación de software libre y propietario.

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

Administración de base de datos, manejo de sistemas informáticos académicos, manejo de herramientas de ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	552 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	553 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y Organización

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	554 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Operador(a) de Sistemas</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Servicios Académicos</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Operar el sistema de gestión de biblioteca, considerando el manual de la plataforma virtual de la biblioteca, para brindar la atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y gestionar la aprobación del manual de la plataforma virtual de la biblioteca.
2	Establecer los procedimientos de préstamos de libros.
3	Ejecutar los comandos apropiados del sistema de gestión de biblioteca.
4	Recibir, clasificar, registrar documentos en el sistema de gestión de biblioteca.
5	Actualizar base de datos del sistema de gestión de biblioteca.
6	Catalogar libros y material bibliográfico en base de datos.
7	Elaborar fichas catalográficas.
8	Conservar y gestionar el patrimonio y recursos contenidos en el acervo bibliográfico.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicepresidencia Académica, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración (Abastecimiento) y Oficina de Tecnologías de la Información, Escuelas profesionales y Departamento Académico.
Coordinaciones Externas.
Proveedores de Servicios de Biblioteca virtuales.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	555 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura Bachiller en Bibliotecología o Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información o Bachiller en Humanidades con mención en Ciencias de la Información o Técnico en Computación e Informática o Ingeniero en Sistemas o afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (1 ó 3 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Búsqueda de la información en internet para el servicio de biblioteca, implementar procedimientos de atención al usuario en sistemas académicos, clasificación y ordenamiento de material bibliográfico

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

Administración de base de datos, integración de las TIC'S en procesos de aprendizaje.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	556 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	557 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Actitud al servicio, trabajo en equipo, búsqueda de información, iniciativa, dinamismo, cooperación, orden, atención y orientación al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	558 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la gestión de las actividades del servicio de Registros Académicos en el marco de la normativa y procedimientos internos a fin de favorecer la atención, seguimiento y registro de documentos y requerimientos, para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y registrar los documentos administrativos.
2	Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de la oficina.
3	Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.
4	Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la oficina.
5	Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.
6	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la oficina.
7	Elaborar los requerimientos de materiales y servicios básicos de la oficina.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Director de Servicios Académicos y especialista III.
Coordinaciones Externas.
NO APLICA

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	559 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura Técnico(a) en Secretariado o en Computación e Informática o Bachiller en Administración o en Contabilidad o en Economía o carreras	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos básicos Sistemas Administrativos de Gestión Pública.

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

Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Ofimática.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	560 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☒ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	561 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	562 de 678	

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicerrector Académico
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director(a) de Bienestar Universitario
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicerrectorado Académico
Dependencia Funcional:	Vicerrectorado Académico
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a), Especialista II, Especialista III, Técnico (a) en enfermería, Operador de cocina y Chofer II.



MISION DEL PUESTO

Gestionar los servicios, programas y/o proyectos y/o actividades de bienestar universitario en materia de salud, social, psicopedagógico, psicológico, cultura, arte, deportes, recreación, alimentación, transporte, vivienda, asesoramiento, orientación y promoción social buscando la satisfacción tanto a nivel individual como grupal de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Formular y proponer al Vicerrector Académico, normas internas para el funcionamiento de los servicios de Bienestar Universitario en la UNCA.
2	Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen.
3	Establecer la planificación de las actividades de la Dirección en cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad y de otras actividades propias del área.
	Presentar al Vicerrectorado Académico un informe de gestión semestral e informe anual de las actividades realizadas mediante sus diferentes servicios y/o de su área de competencia
4	Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentos internos en el área de su competencia proponiendo las medidas adecuadas a su mejor funcionamiento para brindar los servicios y programas con calidad.
5	Proponer la planificación de las actividades de la Dirección en cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad y de otras actividades propias del área.
6	Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
7	Implementar la organización y administración en los servicios de alimentación, vivienda y transporte.
8	Promover espacios y canales de comunicación receptivo de atención a las opiniones, sugerencias, propuestas, demandas de necesidades por parte de los estudiantes en relación a los servicios y programas que brinda bienestar.
9	Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud mediante el servicio correspondiente.
10	Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica,

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	563 de 678	

	rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico mediante el servicio correspondiente.
11	implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento mediante el servicio correspondiente.
12	Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable mediante el servicio correspondiente.
13	Implementar, ejecutar y evaluar el programa psicopedagógico mediante el servicio correspondiente
14	Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de formación-recreación mediante el servicio correspondiente
15	Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de alta competencia mediante el servicio correspondiente.
16	Implementar, ejecutar y evaluar el programa de actividades artísticas y culturales mediante el servicio correspondiente.
17	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
18	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
19	Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Vicerrectorado Académica, Dirección General de Administración, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Admisión, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Responsabilidad Social, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información y Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Comité de Seguridad y salud en el Trabajo, Escuelas profesionales y Departamento Académico.	
Coordinaciones Externas.	
Red de Salud Sánchez Carrión, ESSALUD, universidades , institutos e instituciones públicas y privadas con convenio.	

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	564 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título de médico cirujano o licenciado en enfermería o trabajo social o psicología.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión de bienestar, calidad de vida laboral y/o trabajo social, y políticas sociales, sistemas de salud público y privado, gestión y administración de contratos, abastecimiento y logística y elaboración de presupuesto y planeación de actividades.

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

Gestión pública, bienestar social, liderazgo, comunicación afectiva, clima organizacional, consejería o tutoría, vida universitaria, salud ocupacional.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	565 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años .

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	566 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Pensamiento analítico, planificación y organización, habilidad para toma decisiones, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, liderazgo, tolerancia el trabajo bajo presión, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	567 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Promover la participación de los estudiantes en el perfeccionamiento del deporte de alta competencia, en las disciplinas deportivas que considera la universidad y su representación en los juegos deportivos universitarios de la FEDUP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la aprobación del reglamento específico.
2	Elaborar el plan de actividades y el calendario deportivo de las disciplinas deportivas.
3	Promover la práctica del deporte de alta competencia en la UNCA.
4	Gestionar la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para fortalecer el PRODAC.
5	Emitir informes mensuales a la Dirección de Bienestar Universitario.
6	Coordinar y gestión con la Federación Deportiva Universitaria Peruana (FEDUP) para participar anualmente en las disciplinas olímpicas que constituyen los juegos nacionales universitarios.
7	Planificar, organizar y ejecutar actividades de competencia en las diversas disciplinas.
8	Conocer y definir la participación de las delegaciones en eventos universitarios locales, regionales, nacionales e internacionales.
9	Coordinar con el (los) especialistas de servicios deportivos de las diferentes disciplinas.
10	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Bienestar Universitario, Dirección General de Administración, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y Presupuestos, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Cooperación Técnica, Escuelas profesionales y Departamento Académico.
Coordinaciones Externas.
FEDUP – Federaciones y/o clubs y entidades públicas de los convenios deportivos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	568 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en educación física o ciencias del deporte o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en administración deportiva, psicología deportiva, preparación física, reclutamiento y selección de deportistas y elaboración de presupuesto y planeación de actividades.

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

Administración Deportiva, gestión deportiva, psicología deportiva, de entrenador o técnico deportivo.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	569 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	x			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	570 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	571 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de bienestar universitario</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista III</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de bienestar universitario</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Técnico en Enfermería</u>

MISION DEL PUESTO

Proponer y dirigir planes, programas y/o proyectos y/o actividades del servicio salud dentro del marco normativo y procedimientos establecidos, con la finalidad de brindar cuidados de enfermería garantizando una atención integral de salud permanente a los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la aprobación del reglamento específico.
2	Contribuir al bienestar físico de la comunidad universitaria, a través de la prevención y promoción de la salud.
3	Conducir la labor del personal profesional y técnico a su cargo.
4	Revisar y validar los productos del equipo de trabajo.
5	Elaborar, modificar y ejecutar los protocolos, reglamentos específicos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud.
6	Coordinar la implementación de convenios con diferentes instituciones públicas y/o privadas relacionadas con la salud a fin de fortalecer el servicio de atención, prevención y promoción de la salud y prevención de enfermedades oncológicas.
7	Brindar atención de consultas, urgencias y referencia de emergencias, así como actividades de prevención y promoción de la salud.
8	Crear y mantener actualizada la base de datos de los usuarios del Servicio de Salud en el Sistema de Bienestar Universitario.
9	Organizar los exámenes médicos para los estudiantes ingresantes.
10	Coordinar y llevar a cabo todos los procesos indicados para diagnosticar el estado de salud del ingresante.
11	Evaluar programas de prevención y detección de enfermedades y promover estilos de vida saludables.
12	Planificar y organizar talleres educativos y campañas de salud en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.
13	Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	572 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección de Responsabilidad Social, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Comité de Seguridad y salud en el Trabajo.

Coordinaciones Externas.

Red de Salud Sánchez Carrión, ESSALUD, ONG e Instituciones privadas de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 3 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Atención de enfermería en el manejo de urgencias y emergencias, salud preventiva y elaboración de presupuesto y planeación de actividades.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	573 de 678	

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

Imunizaciones, Soporte básico de vida (RCP), Atención de urgencias y emergencias, Gestión riesgo de desastres, manejo de residuos peligrosos y salud preventiva promocional entre otros a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	574 de 678	

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, empatía, responsabilidad, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso y tolerancia, capacidad crítica y autocrítica, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, capacidad de trabajar en un equipo interdisciplinario, apreciación de la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	575 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar orientación psicopedagógica y psicológica a los estudiantes, con el fin de prevenir dificultades socioemocionales, orientándolos a su desarrollo y contribuir con la formación integral de los estudiantes que permita un adecuado proceso de adaptación a la vida universitaria y garanticen el alcance de su óptimo desempeño académico en su formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar el Plan de Trabajo del Servicio Psicopedagógico.
3	Gestionar la aprobación del reglamento específico.
4	Elaboración y actualización de Historias Psicológicas.
5	Detectar tempranamente las necesidades educativas, emocionales y afectivas de los estudiantes que dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante y su adaptación al ambiente universitario.
6	Elaborar diagnostico socioemocional de los ingresantes a la Universidad Ciro Alegría.
7	Promover la salud mental de la comunidad universitaria a fin de prevenir riesgos psicosociales.
8	Brindar atención psicopedagógica y psicológica a los estudiantes con el fin de identificar y atender sus inquietudes, tanto profesionales como personales, para lograr una interacción en la convivencia de la comunidad universitaria.
9	Identificar y buscar alternativas de solución continua hacia los problemas académicos, afectivos y actitudinales de los estudiantes, comunidad universitaria y personal no docente según corresponda
10	Brindar un servicio de orientación, consejería y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos a estudiantes, docentes y personal no docente de la UNCA
11	Ofrecer atención personalizada a los estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la Universidad.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Responsabilidad Social, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	576 de 678	

Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Oficina de Defensoría Universitaria, Oficina de Gestión de Calidad y Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Escuelas y Departamento Académico.

Coordinaciones Externas.

Red de Salud Sánchez Carrión, Instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Psicopedagogía o Psicología	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Aplicación de pruebas psicológicas y/o psicopedagógicas, intervención psicopedagógica y/o psicológica, elaboración de informes psicopedagógicos y/o psicológico, elaboración y ejecución de Talleres.

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

Psicología Educativa, Psicopedagogía, Psicología Positiva, Elaboración de informes psicológicos, Talleres de Escuela para padres, Prevención de Bullying, salud Mental, Violencia contra las mujeres,

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	577 de 678	

Violencia de pareja, Coaching Educativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Cuatro (04) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	578 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	579 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de bienestar universitario</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista III</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de bienestar universitario</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Secretario(a), Operador (a) de cocina y Chofer II</u>

MISION DEL PUESTO

Proponer y dirigir planes, programas y/o proyectos y/o actividades de servicio social dirigido a los estudiantes, dentro del marco normativo y procedimientos establecidos, con la finalidad de fomentar el bienestar social de los estudiantes, a través de programas de subvención económica, alimentación saludable y acceso permanencia y acompañamiento, y minimizar riesgos de deserción o permanencia prolongada por factores socioeconómicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la aprobación del reglamento específico.
2	Fomentar el bienestar social de los estudiantes, a través de programas de promoción socioeconómica, orientación, consejería y acompañamiento permanente en su desarrollo biopsicosocial.
3	Conducir la labor del personal profesional y técnico a su cargo.
4	Revisar y validar los productos del equipo de trabajo.
5	Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
6	Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA.
7	Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario.
8	Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico.
9	Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable.
10	Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales, de salud, académicas y económicas que presenten los estudiantes.
11	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección de Responsabilidad Social, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Comité de

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	580 de 678	

Seguridad y salud en el Trabajo, Escuelas profesionales y Departamento Académico.
Coordinaciones Externas.
Beneficencia Pública, Centro de Emergencia Mujer, ONG, Grupos sociales de apoyo, Policía Nacional del Perú, Ministerio Publico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado en trabajo social o Asistente Social	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Técnica Básica (1 ó 3 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En educación y familia, seguridad y riesgos en el trabajo, los deberes y derechos de las personas, Proyectos sociales, intervenciones socioeducativas, violencia familiar y violencia contra la mujer y elaboración de presupuesto y planeación de actividades.

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

Intervención en familia, violencia familiar o intervención con población en riesgo social o población vulnerable, Proyectos sociales, intervenciones socioeducativas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	581 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	582 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Flexibilidad/adaptabilidad, habilidades comunicativas, capacidad para resolver problemas, creatividad, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, actitud positiva, dedicación y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	583 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de bienestar universitario
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de bienestar universitario
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los planes, programas y/o proyectos y/o actividades del servicio salud dentro del marco normativo y procedimientos establecidos, con la finalidad de brindar cuidados de enfermería garantizando una atención integral de salud permanente a los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.
2	Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
3	Brindar atención de consultas, urgencias y referencia de emergencias, así como actividades de prevención y promoción de la salud.
4	Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del Servicio de Salud.
5	Llenado de la Historia Clínica según Norma Técnica de Salud que regula los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
6	Asistir en el procedimiento de los exámenes médicos.
7	Implementar y ejecutar programas de prevención y detección de enfermedades y promover estilos de vida saludables.
8	Ejecutar talleres educativos y campañas de salud en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección de Responsabilidad Social, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Comité de Seguridad y salud en el Trabajo.
Coordinaciones Externas.
Red de Salud Sánchez Carrión, ESSALUD, ONG e Instituciones Privadas de Salud.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	584 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Licenciado (a) en Enfermería	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Atención de enfermería en el manejo de urgencias y emergencias, preventiva y promocional.

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

Inmunizaciones, RCP, Atención de urgencias y emergencias, Manejo de residuos peligrosos y salud preventiva promocional.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	585 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	586 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, empatía, responsabilidad, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	587 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Fortalecer las expresiones artísticas y culturales acorde a la normatividad interna para contribuir en la formación integral de estudiante.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.
2	Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
3	Realizar estudios referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
4	Elaborar documentos y otros.
5	Promocionar la práctica de actividades culturales dirigida a la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el programa de actividades artísticas y culturales del servicio.
6	Ejecutar y evaluar proyectos culturales y artísticos con grupos representativos de la institución.
7	Organizar y ejecutar talleres y/o actividades referentes a música, danza y teatro.
8	Promocionar la imagen de la Universidad mediante actividades culturales y artísticas nacionales e internacionales.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección de Responsabilidad Social, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Escuelas profesionales y Departamento Académico.

Coordinaciones Externas.

Con medios de comunicación audiovisuales, municipalidades, asociaciones civiles, ONG y talleres culturales.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	588 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en gestión cultural o educación, arte y cultura o carreras a fines	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en los talleres artísticos de música, danza y teatro.

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

Educación por el arte, enfoque y orientación pedagógica, dibujo, pintura y otras técnicas artísticas, la música, la danza, investigación y cultura en educación por el arte.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	589 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:
Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) año.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante Profesional ☒ Asistente ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad ☐ Director

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

--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	590 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Ser capaz de coordinar y colaborar con otros, ser crítico, capacidad de proponer nuevas líneas de trabajo, ser organizativo, dinámico, con capacidad de motivación, actitud de escucha, Capacidad de comunicación, empatía, ética, paciencia, creatividad y curiosidad.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	591 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Promover la práctica del deporte a través de programas, actividades y talleres dirigidas a la comunidad universitaria para favorecer la formación personal y profesional de los estudiantes, consolidando la práctica de valores, el trabajo en equipo, relaciones interpersonales y su adaptación al entorno universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.
2	Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
3	Realizar estudios referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
4	Elaborar documentos y otros.
5	Planificar, dirigir, coordinar, promover, implementar y evaluar las políticas y estrategias para el desarrollo de las prácticas deportivas dentro de una concepción de educación superior universitaria.
6	Planificar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de formación-recreación.
7	Implementar disciplinas deportivas en sus distintas categorías para desarrollarse con los estudiantes.
8	Supervisar el desarrollo de las actividades deportivas formativas-recreativas.
9	Llevar el control del patrimonio de equipos, materiales y útiles del programa deportivo de formación-recreación.
10	Promover la participación en los diferentes eventos y actividades deportivas, a nivel institucional, local, regional, nacional e internacional.
11	Promover entre los estudiantes el hábito por la práctica deportiva y la actividad física
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección de Responsabilidad Social, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto,

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	592 de 678	

Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Escuelas profesionales y Departamento Académico.

Coordinaciones Externas.

FEDUP – Federaciones y/o clubs y entidades públicas de los convenios deportivos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en educación física o deportes o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en psicología deportiva, preparación física y reclutamiento y selección de deportistas.

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

Psicología deportiva, de entrenador o técnico deportivo y/o en otras áreas afines a las funciones.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	593 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	594 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, responsabilidad, gestionar tiempo, comunicación verbal y escrita, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, creativa, disciplina, trabajo en equipo, mejora continua, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	595 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Director de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Bienestar Universitario
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, acorde con las normas y procedimientos internos, para asegurar una gestión eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar información del área de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
5	Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director
6	Seguimiento y control de la documentación y requerimientos del área funcional
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	596 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Administración o economía o contabilidad o carreras afines.	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☒ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción de documentos, gestión pública, técnicas de archivo.

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

Gestión pública, redacción de documentos, Administración y gestión de comunicaciones, Gestión del tiempo, Organización de eventos y reuniones, Gestión de datos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	597 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	598 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	599 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de bienestar universitario
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretario (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Especialista III
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por la especialista III para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.
2	Apoyar en la actualización de registros y documentos.
3	Elaborar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
4	Apoyar en la gestión administrativa del área.
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Especialista III.
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	600 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secretariado ejecutivo o Técnico en administración o contabilidad o en trabajo social o en servicio social y afines	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Técnicas de archivo y redacción de documentos

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

Secretariado, diseño, comunicaciones, gestión de datos, gestión y tratamiento de documentos, organización y presentación de información.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	601 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General



Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	602 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Dinamismo, organización de información, redacción y control, habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	603 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de bienestar universitario</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Técnico en enfermería I</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Asistir al especialista II y III en los cuidados de enfermería a brindar a los estudiantes en base a los protocolos y procedimientos establecidos a fin de contribuir en una atención de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los diferentes procedimientos de la atención directa al usuarios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2	Realizar labores operativas de mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especiales.
3	Asistir en la ejecución de actividades preventivo promocionales.
4	Preparar material quirúrgico y no quirúrgico necesarios para la atención en salud.
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Especialistas II y III.
Coordinaciones Externas.
No aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	604 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Técnico (a) en Enfermería.	SI ☐ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (3 o 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Atención de Técnico en enfermería asistencial de nivel primario, atención de Técnico de enfermería preventiva y promocional, conocimiento en esterilización de material quirúrgico.

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

Manejo de residuos peligros, esterilización de material quirúrgico y otros afines.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	605 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	606 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Empatía, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	607 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Bienestar Universitario</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Operador (a) de Cocina</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Especialista III</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Organizar, dirigir y controlar la producción gastronómica determinada dentro del comedor a su cargo, en base a la normativa interna para la satisfacción de los comensales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de elaboración de alimentos como menús, dietas y otros de acuerdo a las prescripciones dietéticas asignadas por el nutricionista.
2	Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3	Aplicar técnicas culinarias a materias primas e insumos requeridos para la preparación de los menús y dietas.
4	Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales.
5	Seleccionar los alimentos para su preparación.
6	Realizar el seguimiento del control de los pedidos de insumos alimentarios.
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Especialista III.
Coordinaciones Externas.
Proveedores de alimentos e insumos .

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	608 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura 	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de las materias primas y algunas técnicas culinarias básicas, conocimientos básicos sobre los procedimientos de higiene, salud y seguridad alimentaria.

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

Manipulación de alimentos, salud y seguridad alimentaria, preparación de dietas y menús.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	609 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Un (01) año.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

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

☒ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	610 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad para trabajar en equipo, capaz de lidiar con trabajos que implican desorden, capacidad de trabajar con rapidez y ser capaz de estar largas horas de pie y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	611 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Chofer II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Especialista III
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Conducir el vehículo institucional cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y los lineamientos y/o normativas vigentes, para garantizar la seguridad de los usuarios que hacen uso de la movilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personas o carga.
2	Realizar viajes interprovinciales cuando la entidad lo estime conveniente, para cumplir con actividades asignadas.
3	Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo.
4	Tener conocimiento con la debida anticipación de los desplazamientos del personal a quién brinda servicios, debiendo manejar la información con reserva y/o discreción, para evitar retrasos y/o contratiempos en las actividades asignadas.
5	Mantener la limpieza del vehículo.
6	Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios.
7	Transportar cargamento delicado o peligroso.
8	Informar al funcionario a quién brinda servicios sobre las ocurrencias sucedidas durante la jornada de trabajo, para las acciones correspondientes según las normativas vigentes.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Bienestar Universitario, Especialista en servicio social y Director de Servicios Generales.
Coordinaciones Externas.
Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	612 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura 	SI ☐ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento.)

Conocimiento de mecánica básica, mantenimiento de vehículos livianos, reglas de tránsito.

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

Reglas de tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento de vehículos, atención al usuario, Curso básico de lucha contra incendios.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	613 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	x			
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (3) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (2) años.

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

☒ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	614 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad para trabajar en equipo, discrecionalidad, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso laboral.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A-III.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	615 de 678	

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director (a) de Responsabilidad Social Universitaria
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicerrectorado Académico
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista III, Especialista II, Asistente Administrativo(a)

MISION DEL PUESTO

Proponer y dirigir políticas e implementar normas y lineamientos de responsabilidad social universitaria y servicio social universitario, alineados al Estatuto y Reglamento General, con la finalidad de cristalizar los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer, implementar y promover políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental al Vicerrectorado Académico.
2	Formular y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía; así como, la gestión ambiental).
3	Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsables en estudiantes y docentes para una formación integral (Proponer la temática de interculturalidad, interacción e integración y gestión ambiental).
4	Promover la acción colectiva de proyectos con actores externos, para asegurar un aprendizaje permanente entre todos y constituir vínculos de aprendizaje y desarrollo social. (Promover una formación profesional articulada a contribuir con el bien común en la sociedad).
5	Proponer y promover la creación de fondos concursables para proyectos de responsabilidad social.
6	Desarrollar una cultura ambiental en la comunidad universitaria para lograr un ambiente sano y ordenado que garantice el desarrollo óptimo de las actividades académicas, investigativas y administrativas de la UNCA.
7	Gestionar el presupuesto de acuerdo a la Ley Universitaria, y el proveniente de fondos concursables, en la promoción de actitudes y prácticas de respeto y control del medio ambiente y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
8	Desarrollar políticas y alianzas estratégicas con los diversos actores sociales y la comunidad, produciendo y difundiendo conocimientos socialmente responsables, recuperando el patrimonio cultural y natural, y participando de forma relevante en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	617 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Dirección de proyectos, comportamiento social, análisis transaccional.

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

Curso de gestión, gestión de procesos, diplomados o cursos de proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	618 de 678	

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

Tres (03) años.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Asesores/as de Alta Dirección.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Comunicación oral, planificación, adaptabilidad y control, organización de la información, empatía, creatividad/innovación, redacción, negociación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	619 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Responsabilidad Social Universitaria</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista III</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>No aplica</u>
Dependencia Funcional:	<u>Director (a) de Responsabilidad Social Universitaria</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

“Proponer y dirigir planes, programas y/o proyectos, y/o actividades de responsabilidad social universitaria dentro del marco normativo y procedimientos establecidos, con la finalidad de cristalizar los ejes de responsabilidad social plasmados en la Política de RSU”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Alinear los planes, programas y/o proyectos, y/o actividades a los ejes de responsabilidad social universitaria.
2	Revisar y validar los informes parciales y finales de planes, programas y/o proyectos, y/o actividades de responsabilidad social universitaria.
3	Coordinar las diferentes actividades con el Director (a) de Responsabilidad Social Universitaria y los coordinadores de las facultades.
4	Brindar asistencia en consultas y aspectos de su especialidad.
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicerrectora Académico, Vicerrectorado de Investigación (Instituto de Investigación), Dirección General de Administración (Unidad de abastecimiento), Oficina de Gestión de La Calidad, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Escuelas Profesionales.

Coordinaciones Externas.

Municipalidad Provincial y Distritales, Órganos Comunales y sociales, Instituciones de Gestión Educativa.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	620 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachille ☒ Titulo/Licenciatura Licenciado en educación o antropólogo o sociólogo o trabajador social o Ingeniero industrial o ingeniero ambiental o afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión de proyectos, comportamiento social, redacción técnica.

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

Diplomado o curso de elaboración de proyectos, gestión de proyectos, evaluación de impactos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	621 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres (03) años

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

☒ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	622 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, comprensión lectora, creatividad, organización de información, redacción, comunicación oral, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	623 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica
Dependencia Funcional:	Director (a) de Responsabilidad Social Universitaria
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Supervisar y monitorear la ejecución de los programas y/o proyectos y/o actividades de responsabilidad social universitaria dentro del marco normativo y procedimientos establecidos, con la finalidad de cristalizar los ejes de responsabilidad social plasmados en la Política de RSU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos proponiendo metodologías, normas y procedimientos de los planes y/o actividades de responsabilidad social.
2	Realizar el seguimiento y monitoreo de los programas y/o proyectos y/o actividades de responsabilidad social universitaria.
3	Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4	Coordinar con los organismos la ejecución de los programas y/o proyectos y/o actividades de responsabilidad social universitaria.
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicerrectora Académico, Vicerrectorado de Investigación (Instituto de Investigación), Dirección General de Administración (Unidad de abastecimiento), Oficina de Gestión de La Calidad, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Departamento Académico, Escuelas Profesionales.

Coordinaciones Externas.

Municipalidad Provincial y Distritales, Órganos Comunales y sociales, Instituciones de Gestión Educativa.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	624 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachille ☐ Titulo/Licenciatura Bachiller en educación o Bachiller en antropología o Bachiller en sociología o bachiller en trabajo social o Bachiller en Ingeniería industrial o Bachiller en ingeniería ambiental o afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión de proyectos

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

Diplomado o cursos en elaboración de proyectos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	625 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

☒ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	626 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, comprensión lectora, creatividad, organización de información, redacción, comunicación oral, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	627 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	No aplica
Dependencia Funcional:	Director (a) de Responsabilidad Social Universitaria
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

“Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, de acuerdo con las normas de redacción técnica, para la gestión eficaz relacionadas a la dirección”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información de la Dirección de Responsabilidad social
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de sus área de desempeño.
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Oficina de Gestión de La Calidad, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Departamento Académico, Escuelas Profesionales.
Coordinaciones Externas.
No aplica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	628 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en administración o en contabilidad o en economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción técnica, procesos de información.

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

Cursos de gestión administrativa, diplomado o cursos de procesos administrativos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	629 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

☒ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	630 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, atención, comprensión lectora, organización de la información, razonamiento verbal, síntesis, comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	631 de 678	

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Producción de Bienes y Servicios</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Vicerrectorado de Investigación</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Asistente Administrativo(a), Especialista II</u>

MISION DEL PUESTO

"Dirigir la gestión general de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios y coordinar con las unidades de investigación sobre aquellos proyectos de investigación culminados que sean rentables y que puedan ejecutarse con criterios empresariales."

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar al VPI, los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
2	Representar, administrar y dirigir la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
3	Proponer aquellos proyectos de investigación culminados que sean rentables para crear centros de producción de bienes y servicios, que pueden ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad.
4	Elaborar propuesta de alianzas estratégicas relacionadas con la producción de bienes y servicios.
5	Emitir informes de resultados para su aprobación por el Vicerrectorado de Investigación cuando sea requerido.
6	Fomentar en la comunidad universitaria las iniciativas de formación y administración de los Centros de Producción de Bienes y Servicios relacionados con la investigación y la innovación tecnológica.
7	Cumplir otras funciones relacionadas a la Producción de Bienes y Servicios dentro del marco legal vigente
8	Planificar, dirigir y conducir acciones de asesoramiento y asistencia técnica personal de la oficina sobre producción de bienes y servicios.
9	Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios.
10	Elaborar el plan de trabajo anual, el plan operativo, el informe del plan operativo y el informe de gestión de la Dirección para la memoria anual de la UNCA.
11	Otras actividades asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	632 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
UNIVERSIDADES, CENTROS DE PRODUCCIONES, EMPRESAS PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional otorgado por Universidad en carreras de Ingeniería, Administración o carreras afines.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de Producción de Bienes y Servicios, Conocimiento de Gestión Pública, Conocimiento en metodología en investigación científica, Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales, Manejo de programas estadísticos.
--

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	633 de 678	

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

Cursos o especialización en investigación, exportación, gestión pública, gestión de calidad, Instrumentos de gestión, y otros cursos afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS			X	
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (6) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (4) años en función o materia en las áreas de producción de bienes y servicios.

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

Tres (3) años en el sector público.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	634 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

(1) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.)

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para la toma de decisiones, enfoque en resultados, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación, liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, planificación y organización, búsqueda de información y conocimientos en ofimática.

REQUISITOS ADICIONALES

Conducta Responsable en Investigación en su Ficha CTI vitae

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	635 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

“Desempeñar funciones profesionales de apoyo en la gestión de la dirección y durante el proceso de creación de centros de producción de bienes y servicios, así como en la preparación de los programas formativos que se planifiquen”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y apoyar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, en los lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos
2	Revisar y validar los productos del equipo de trabajo relacionados con la Producción de Bienes y Servicios y de los Centros de Producción.
3	Coordinar con las unidades de investigación aquellos proyectos de investigación culminados que sean rentables y que puedan ejecutarse con criterios empresariales dando origen a la formación de Centros de Producción de la UNCA.
4	Coordinar las actividades de capacitación propuestas por la Dirección..
5	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual, el plan operativo, del informe del plan operativo y el informe de gestión de la Dirección para la memoria anual de la UNCA.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
UNIVERSIDADES, CENTROS DE PRODUCCIONES, EMPRESAS PRIVADAS.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	636 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional otorgado por Universidad en carreras de Ingeniería, Administración o carreras afines.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de Producción de Bienes y Servicios, Conocimiento de Gestión Pública, Conocimiento en metodología en investigación científica, Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales, Manejo de programas estadísticos.

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

Cursos o especialización en investigación, exportación, gestión pública, gestión de calidad, Instrumentos de gestión, y otros cursos afines al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	637 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (2) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (2) años en función o materia en las áreas de producción de bienes y servicios.

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

Dos (02) años en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	638 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para la toma de decisiones, enfoque en resultados, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación, liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, planificación y organización, búsqueda de información y conocimientos en ofimática.

REQUISITOS ADICIONALES

Conducta Responsable en Investigación en su Ficha CTI vitae

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	639 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente(a) Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

“Apoyar en el ámbito profesional para llevar a cabo diferentes operaciones documentarias manteniendo la confidencialidad dentro de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información de la dirección.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la redacción y el seguimiento de documentos; así como, en las funciones que la Dirección lo encomiende.
5	Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a la Dirección.
6	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la Dirección.
7	Otras funciones relacionadas a su competencia que se le asigne el Director.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No Aplica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	640 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller otorgado por Universidad en carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento de Ofimática, Conocimiento de Redacción, Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales, Conocimiento en Gestión Pública.

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

Cursos o especialización en ofimática, redacción, gestión pública, gestión de calidad, Instrumentos de gestión, y otros cursos afines al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	641 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (2) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

UN (1) año en la función de la materia.

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

Un (1) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	642 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Conocimientos en Ofimática

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	643 de 678	

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Incubadora de Empresas</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Vicerrectorado de Investigación</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Asistente Administrativo(a), Especialista II</u>

MISIÓN DEL PUESTO

"Dirigir los procesos de la iniciativa de los estudiantes para la creación de Incubadora de Empresas, pequeñas y microempresas, con la finalidad de brindar la asesoría o facilidades a los estudiantes el uso de equipos o instalaciones de la UNCA."

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
2	Proponer al Vicerrectorado de Investigación los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
3	Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto cuando corresponda.
4	Brindar facilidades en el uso de los equipos y acceso a las instalaciones de la UNCA, en coordinación con las Unidades de Investigación.
5	Implementar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.
6	Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
7	Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas y desarrollo empresarial.
8	Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la capacidad empresarial a los incubados.
9	Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora al VRI.
10	Gestionar la inserción de incubadoras de empresas en mercados internos o externos.
11	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
12	Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	644 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado de Investigación y órganos de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Incubadoras de empresas públicas y privadas, universidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachille ☒ Titulo/Licenciatura En Ingeniería, Ciencias Administrativas o carreras afines	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Afines a Gestión y Negocios. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de herramientas tecnológicas, diseño de programas de emprendimiento.

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

Gestión Pública, Marketing, Planes de negocio, Innovación, Cultura de emprendedorismo, y cursos afines al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	645 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Cuatro (04) años en función o materia en las áreas de emprendimiento

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☒ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de dirección.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	646 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para la toma de decisiones, enfoque en resultados, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación, liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, planificación y organización, búsqueda de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Conducta Responsable en Investigación en su Ficha CTI vitae



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	647 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Incubadora de Empresas</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Incubadora de Empresas</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

“Apoyar en el desarrollo de procesos técnicos de la Dirección de Incubadora de Empresas, mediante informes, metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opiniones e informes técnicos en materia de incubación empresarial.
2	Apoyar a la DIE en la elaboración de los lineamientos para la planificación estratégica de la gestión empresarial universitaria.
3	Coordina con la Incubadora la búsqueda de los asesores y la gestión para el uso de equipos y de las instalaciones de la UNCA.
4	Apoyar en el fomento del emprendimiento en la UNCA.
5	Otras labores encomendadas por el director de la DIE acordes a su función

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado de Investigación y órganos de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Incubadoras de empresas públicas y privadas, universidades públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	648 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En Ingeniería, Ciencias Administrativas o carreras afines	SI ☐ NO ☒ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☐ NO ☒ <i>*Vigente de acuerdo a Ley</i>
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Afines a Gestión y Negocios. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Gestión por procesos, calidad, desarrollo tecnológico.

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

Gestión, calidad, emprendimiento, innovación, ofimática, costeo, y cursos afines al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	649 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en función o materia en las actividades de gestión empresarial.

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

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialista afines al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	650 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, planificación y organización, búsqueda de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Conducta Responsable en Investigación en su Ficha CTI vitae



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	651 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Incubadora de Empresas</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Incubadora de Empresas</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de la gestión documentaria en la Dirección de Incubadora de Empresas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
2	Brindar apoyo administrativo en actividades de la DIE, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
3	Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a la DIE.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
6	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos necesarios en la DIE.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos documentarios de la DIE.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia que le asigne el director de la DIE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con las unidades orgánicas de la Vicepresidencia de Investigación y órganos de la UNCA
Coordinaciones Externas.
Entidades públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	652 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachill ☒ Título/Licenciatura En Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción de Documentos, Gestión Publica y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.

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

Gestión Pública, Ofimática y otros cursos relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	653 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a uno (01) año en puestos o cargos en el sector público o privado.

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

No menor a un (01) año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	654 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad creativa, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Registro en la Ficha CTI vitae



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	655 de 678	

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicerrectorado de Investigación
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialista II, Asistente administrativo(a)

MISION DEL PUESTO

Gestionar y promover la innovación, la protección a la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica, de los productos obtenidos en las investigaciones realizadas por la UNCA, a los grupos de interés, que contribuyan a una mayor productividad y competitividad en la región y el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la DITT.
2	Aprobar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.
3	Coordinar con las unidades de investigación la identificación y sistematización de la información transferible generada por éstas y promover su difusión.
4	Colaborar en la dirección, conducción y promover la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.
5	Promover la protección de los productos derivados de los trabajos de investigación generados por la UNCA, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.
6	Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario.
7	Establecer la vinculación de la UNCA con la empresa y asociaciones de productores, para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable.
8	Proponer al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para fortalecer la DITT de la UNCA.
9	Elaborar el Plan de trabajo anual de la DITT con un presupuesto previsto.
10	Gestionar la implementación de las actividades de innovación y transferencia tecnológica.
11	Coordinar actividades relacionadas a la innovación, propiedad intelectual y

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	656 de 678	

	transferencia tecnológica.
12	Desarrollar capacitaciones relacionadas a la innovación y difusión de la propiedad intelectual.
13	Proporcionar asistencia técnica en la formulación de proyectos de innovación.
14	Impulsar el emprendimiento y la innovación con impacto económico y social, a partir de los resultados de los proyectos de investigación e innovación tecnológica académicos institucionales.
15	Elaborar el Informe trimestral del Plan Operativo de la DITT.
16	Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas de la DITT.
17	Elaborar el Informe de gestión de la Dirección para la Memoria Anual de la UNCA.
18	Elaborar el Plan Operativo de la DITT.
19	Apoyar en la elaboración de documentos normativos del área de Investigación.
20	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicerrectorado de Investigación, Instituto de Investigación, Unidades de investigación, Departamento académico de la UNCA, DIE, DPBS, Cooperación técnica de la UNCA y demás órganos y unidades orgánicas de la UNCA.

Coordinaciones Externas.

INDECOPI, ASOCIACIONES DE PRODUCTORES, EMPRESAS, CITES, UNIVERSIDADES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, administración o afines a sus funciones.	SI ☒ NO ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☒ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado Grado de maestría en Ciencias, Administración o afines a sus funciones. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	657 de 678	

--	--	--

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documento*)

Conocimientos en Metodologías de la Investigación Científica, Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales, Manejo de programas estadísticos, análisis y diseño de experimentos, diseño y manufactura asistido por computadora (CAD/CAM).

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

Cursos o especialización en Metodologías de investigación, Innovación, Gestión tecnológica, Propiedad intelectual y Transferencia tecnológica y otros cursos afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS			X	
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Seis (06) años en el sector público y/o privado.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	658 de 678	

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Cuatro (04) años en la función o materia en las áreas de investigación y desarrollo tecnológico.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante Profesional ☐ Asistente ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores, asesores//as de Alta Dirección.
--

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para la toma de decisiones, enfoque en resultados, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación, liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, planificación y organización, búsqueda de información y conocimientos en ofimática.
--

REQUISITOS ADICIONALES

Conducta Responsable en Investigación en su Ficha CTI vitae

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	659 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Organizar y ejecutar planes de monitoreo y promoción de la innovación, del desarrollo tecnológico, la protección a la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica, de los productos obtenidos en las investigaciones realizadas por la UNCA, a los grupos de interés, que contribuyan a una mayor productividad y competitividad en la región y el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer a la DITT los lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de la DITT.
2	Ejecutar y organizar las políticas y la aplicación de los procesos de innovación y transferencia tecnológica en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
3	Emitir opiniones e informes técnicos en materia de innovación y transferencia tecnológica.
4	Apoyar en la protección intelectual y transferencia de los resultados de proyectos de investigación e innovación de la UNCA a los grupos de interés.
5	Apoyar en el fomento de la innovación y propiedad intelectual en la UNCA.
6	Llevar un registro de los proyectos de investigación e innovación tecnológica en proceso o concluidos por parte de la comunidad universitaria.
7	Coordinar con las áreas pertinentes la publicación y difusión de los diferentes productos de las actividades de investigación aplicada, innovación y transferencia tecnológica.
8	Ejecutar planes de capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNCA.
9	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas y talleres de transferencia tecnológica.
10	Llevar un control de las regalías por patentes u otros derechos de acuerdo al Reglamento de propiedad intelectual.
11	Apoyar en la elaboración del Informe de gestión de la Dirección para la Memoria Anual de la UNCA.
12	Otras labores encomendadas por el director de la DITT, acordes a su función.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	660 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicerrectorado de Investigación, DITT, Instituto de Investigación, Unidades de investigación, Departamento académico de la UNCA, DIE, DPBS, Cooperación técnica de la UNCA y demás órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
INDECOPI, ASOCIACIONES DE PRODUCTORES, EMPRESAS, CITES, UNIVERSIDADES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En las carreras de Ingeniería, administración o afines a sus funciones.	SI ☒ NO ☐ ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI ☒ NO ☐ *Vigente de acuerdo a Ley
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos en Metodologías de la Investigación Científica, Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales, Manejo de programas estadísticos, análisis y diseño de experimentos, diseño y manufactura asistido por computadora (CAD/CAM).

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	661 de 678	

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

Cursos o especialización en Metodologías de investigación, Innovación, Gestión tecnológica, Propiedad intelectual y Transferencia tecnológica y otros cursos afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			X	
HOJA DE CÁLCULO			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X	
Otros (INTERNET)			X	
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS			X	
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en la función o materia en las áreas de investigación y desarrollo tecnológico.

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

Dos (02) años.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	662 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidad para la toma de decisiones, enfoque en resultados, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación, liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, planificación y organización, búsqueda de información y conocimientos en ofimática.

REQUISITOS ADICIONALES

Conducta Responsable en Investigación en su Ficha CTI vitae

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	663 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Vicerrectorado de investigación
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades administrativas para el cumplimiento de las funciones de la DITT orientadas a la promoción de la innovación, la protección a la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica, de los productos obtenidos en las investigaciones realizadas por la UNCA, a los grupos de interés, que contribuyan a una mayor productividad y competitividad en la región y el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
2	Brindar apoyo administrativo en las actividades de la DITT, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
3	Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos dirigidos al director de la DITT.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Elaborar propuestas de documentos técnicos y otros.
6	Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
7	Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos que sean necesarios.
8	Apoyar en la elaboración de documentos de la oficina de la DITT, dar trámite y hacer seguimiento a los requerimientos.
9	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.
10	Otras funciones relacionadas a su competencia que le asigne el director y/o especialista de la DITT.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Vicerrectorado de Investigación, DITT, Instituto de Investigación, Unidades de investigación, Departamento académico de la UNCA, DIE, DPBS, Cooperación técnica de la UNCA y demás órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	664 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura Bachiller otorgado por Universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales, ofimática, redacción de documentos.

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

Cursos de Ofimática, Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales, y otros cursos afines al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	665 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en la función o materia como asistente administrativo.

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

Un (01) año en puestos o cargos en el sector público y/o privado

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	666 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

REQUISITOS ADICIONALES



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	667 de 678	

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Instituto de Investigación</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Director(a) del Instituto de Investigación</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Vicerrectorado de Investigación</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>Asistente Administrativo(a), Especialista II</u>

MISIÓN DEL PUESTO

“Dirigir, coordinar, promover e incentivar con integridad científica el desarrollo de la investigación acorde a las líneas de investigación para una mayor y mejor producción científica, tecnológica, humanística institucional que aporte conocimiento a la sociedad”.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer al Vicerrectorado de Investigación los reglamentos y/o normas de funcionamiento de los institutos de investigación.
2	Dirigir y conducir la ejecución de los proyectos de investigación en base a las políticas y líneas de investigación de la Universidad.
3	Promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
4	Promover el acceso a fondos de investigación para docentes, estudiantes y personal no docente de acuerdo a los proyectos de investigación.
5	Promover entre los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo de proyectos de investigación.
6	Difundir y publicar las investigaciones y producción científica realizados por los miembros de la comunidad universitaria.
7	Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en centros e Institutos de Investigación afines a la especialidad del departamento.
8	Promover la creación y formación de redes colaborativas nacionales e internacionales de docentes investigadores.
9	Fomentar la realización de eventos de investigación por líneas priorizadas concordantes con el desarrollo regional y nacional.
10	Implementar y ejecutar programas de estímulo a la investigación en el marco de la normativa vigente.
11	Representar al Instituto de investigación ante la comunidad de investigación a nivel nacional e internacional.
12	Elaborar el plan de trabajo anual del Instituto de investigación con un presupuesto previsto.
13	Liderar la ejecución del presupuesto asignado al Instituto de investigación.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	669 de 678	

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Habilidades de gestión en actividades de investigación.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS				
HOJA DE CÁLCULO				
PROGRAMA DE PRESENTACIONES				
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS				
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No Aplica

Experiencia Específica

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

No Aplica

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

No Aplica

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	670 de 678	

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ ..
 Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades de gestión en actividades de investigación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los requisitos del Director de Investigación se rigen bajo la “Guía de grupos, centros, institutos y redes de investigación en ciencia y tecnología” – Concytec.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	671 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Instituto de Investigación</u>
Unidad Orgánica:	<u>No Aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Instituto de Investigación</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No Aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

“Apoyar en el desarrollo de procesos técnicos del Instituto de Investigación, mediante informes, metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y apoyar directamente al director, en las acciones del Instituto de investigación, en los lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.
2	Ejecutar y organizar las políticas y la aplicación de los procesos de los sistemas administrativos en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
3	Conducir la labor de personal profesional y técnico a su cargo.
4	Revisar y validar los productos del equipo de trabajo.
5	Coordinar con el Director del Instituto, para supervisar y monitorear la ejecución de proyectos de investigación en base a las políticas y líneas de investigación de la UNCA.
6	Apoyar para promover y gestionar la generación de conocimientos en un área especializada o de carácter multidisciplinario.
7	Apoyar en la promoción, gestión y difusión de las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
8	Apoyar en el registro de las publicaciones de investigaciones realizadas por docentes de la UNCA.
9	Apoyar con la promoción y motivación para el desarrollo de las investigaciones en la UNCA, de acuerdo a las líneas de investigación establecidas.
10	Apoyar en los cursos de introducción y perfeccionamiento en materias de Investigación Científica; así como en las reuniones de motivación a los docentes y estudiantes.
11	Coordinar sobre la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos y programas de investigación, de acuerdo a la normativa de investigación.
12	Informar al Director el avance de los proyectos de investigación que tengan asignaciones económicas.
13	Coordinar las actividades de capacitación gestionadas por el Instituto de investigación.
14	Otras funciones que el director le asigne.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	672 de 678	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado de Investigación y órganos de la UNCA, grupos de investigación, semilleros de investigación.
Coordinaciones Externas.
Universidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En Ingeniería, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales o carreras afines	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Desarrollo tecnológico, grupos de investigación, semilleros de investigación.

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

Redacción y revisión de publicaciones, formulación de proyectos de investigación, gestión de investigación, planes de negocio y otros afines al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	673 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años en función o materia en las actividades de gestión empresarial.

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

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

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

☐ Practicante Profesional
 ☐ Asistente
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialista afines al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, planificación y organización, búsqueda de información.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	674 de 678	

REQUISITOS ADICIONALES

Conducta Responsable en Investigación en su Ficha CTI vitae



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	675 de 678	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Instituto de Investigación</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo(a)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Instituto de Investigación</u>
Dependencia Funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de la gestión documentaria en la Dirección de Incubadora de Empresas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información del área de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
5	Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Instituto de Investigación.
6	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia que el director le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con las unidades orgánicas de la Vicepresidencia de Investigación y órganos de la UNCA
Coordinaciones Externas.
Entidades públicas y privadas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	676 de 678	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
Incompleta Completa ☒ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachill ☒ Titulo/Licenciatura En Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o afines.	SI ☐ NO ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	SI ☐ NO ☒ *Vigente de acuerdo a Ley

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción de Documentos, Gestión Publica y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.

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

Gestión Pública, Ofimática y otros cursos relacionados al puesto.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	677 de 678	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

No menor a uno (01) año en puestos o cargos en el sector público o privado.

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

No menor a un (01) año en el sector público.

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

☐ Practicante Profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 ☐ Director

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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	678 de 678	

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad creativa, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Registro en la Ficha CTI vitae

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Presidencia N° 071 -2022/CO-UNCA	Aprueba el Manual de Perfil de Puestos de la Universidad Nacional de Cuyo.
	Fecha: 28 de diciembre de 2022	