



La investigación, su esencia y arte.

PAMPAS - TAYACAJA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA

Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo

Versión 00

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
Página 1 de 210		

NIVEL DE PROCESO

PROCESO DE SOPORTE	
NIVEL 0	S2 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL 1	S2.2 - Organización del trabajo y su distribución.
NIVEL 2	S2.2.3 - Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V00	Resolución	Aprobación inicial del MPP.
	Fecha: XX de de 2022.	

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución</small>	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 2 de 210

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN.....	6
III. BASE LEGAL	7
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	9
V. ORGANIGRAMAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD	10
VI. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD.....	32
6.1. CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS POR GRUPO, FAMILIA DE PUESTOS, ROL Y NIVEL-CATEGORÍA	32
6.2. CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	37
VII. PERFIL DE PUESTOS.....	39
7.1. MODULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	39
RECTORADO	39
➤ Rector/a.....	39
➤ Secretario/a del Rectorado	39
VICERRECTORADO ACADÉMICO	44
➤ Vicerrector/a Académico/a.....	44
➤ Secretario/a del Vicerrectorado Académico	44
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....	49
➤ Vicerrector/a de Investigación	49
➤ Secretario/a del Vicerrectorado de Investigación.....	49
7.2. MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL	54
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	54
➤ Jefe/a del Órgano de Control Institucional	54
➤ Secretario/a del Órgano de Control Institucional.....	54
➤ Especialista de Control Institucional.....	54
7.3. MÓDULO III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	61
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	61
➤ Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	61
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	64
➤ Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	64
UNIDAD FORMULADORA	67

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución</small>	Código	S2.2.3.MP.01.V00
			Página 3 de 210

➤ Ejecutivo/a de la Unidad Formuladora	67
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN.....	70
➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Modernización.....	70
UNIDAD DE PRESUPUESTO	73
➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto.....	73
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	76
➤ Jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	76
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	79
➤ Jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad.....	79
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	82
➤ Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.....	82
7.4. MÓDULO IV: ÓRGANOS DE APOYO	85
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	85
➤ Director/a de la Dirección General de Administración	85
➤ Secretario/a de la Dirección General de Administración.....	85
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	90
➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Recursos Humanos	90
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	93
➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento.....	93
UNIDAD DE TESORERÍA	96
➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería	96
➤ Analista de Tesorería.....	96
UNIDAD DE CONTABILIDAD	101
➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad	101
➤ Analista de Contabilidad.....	101
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.....	106
➤ Ejecutivo/a de la Unidad Ejecutora de Inversiones.....	106
➤ Analista de Inversiones.....	106
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	111
➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Servicios Generales	111
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	114
➤ Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.....	114
SECRETARÍA GENERAL	117
➤ Secretario/a General.....	117
7.5. MÓDULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA.....	120

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución</small>	Código	S2.2.3.MP.01.V00
			Página 4 de 210

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN.....	120
➤ Especialista de Admisión Universitaria	120
➤ Analista de Admisión Universitaria	120
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.....	125
➤ Especialista de Responsabilidad Social Universitaria	125
➤ Analista de Responsabilidad Social Universitaria	125
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	130
➤ Especialista de Bienestar Universitario.....	130
➤ Operador/a de Servicios de Salud.....	130
➤ Asistente Social	130
➤ Analista de Bienestar Nutricional	130
➤ Operador/a de Biblioteca.....	130
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	141
➤ Analista de Gestión Académica	141
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	144
➤ Analista de Producción de Bienes y Servicios.....	144
DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	147
➤ Analista de Incubadora de Empresas	147
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	150
➤ Analista de Innovación y Transferencia Tecnológica	150
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	153
➤ Especialista de Investigación.....	153
➤ Analista de Investigación.....	153
DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	158
➤ Secretario/a del Decanato de la Facultad de Ingeniería	158
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS E INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL.....	161
➤ Laboratorista de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental .	161
➤ Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental	161
➤ Analista de Gestión Administrativa del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.....	161
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	168
➤ Laboratorista de Ingeniería en Industrias Alimentarias	168
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	171

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución</small>	Código	S2.2.3.MP.01.V00
			Página 5 de 210

➤ Laboratorista de Ingeniería Forestal y Ambiental.....	171
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL E INGENIERÍA INDUSTRIAL.....	174
➤ Laboratorista de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial	174
➤ Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial	174
➤ Analista de Gestión Académica del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial.....	174
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL.....	181
➤ Laboratorista de Ingeniería Civil	181
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL.....	184
➤ Laboratorista de Ingeniería Industrial.....	184
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ESTUDIOS GENERALES	187
➤ Analista de Supervisión Académica del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales.....	187
➤ Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales.....	187
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	192
➤ Analista de Investigación del Decanato de la Facultad de Ingeniería.....	192
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.....	195
➤ Secretario/a del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.....	195
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA	198
➤ Analista de Supervisión Académica del Departamento Académico de Enfermería	198
➤ Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Enfermería	198
➤ Analista de Gestión Administrativa del Departamento Académico de Enfermería	198
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA.....	205
➤ Analista de Asuntos Académicos de la Escuela Profesional de Enfermería	205
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	208
➤ Analista de Investigación del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	208

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución</small>	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 6 de 210

II. INTRODUCCIÓN

El manual de Perfil de Puestos (MPP) es el documento de gestión institucional que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernanz Morillo (UNAT), y es producto del proceso de Diseño de Puestos. Se constituye un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda la UNAT, porque proporciona información técnica valiosa, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión de la carrera.

La estructura orgánica de la UNAT fue aprobada con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) mediante Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT, así mismo mediante Resolución Presidencial N° 088-2019-P-UNAT de fecha 25 de octubre de 2021 se aprobó la Determinación de Servidores Civiles.

La alta dirección, jefes de oficina y dirección general de administración, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documentos de gestión, en la parte que cada uno contiene, como solo los puestos asignados a cada dependencia.

La Unidad de Recursos Humanos debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador a fin que tengan conocimiento de las funciones que cumplen su relevancia con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de la UNAT.

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución</small>	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 7 de 210

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2021-SEVRIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- 3.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000069-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH, Determinación de la Dotación de las entidades.
- 3.5. Versión actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicable al régimen del servicio civil”, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.
- 3.6. Versión actualizada del “Catálogo de Puestos Tipo”, previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicable al régimen del servicio civil”, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE.
- 3.7. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos-MPP”, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- 3.8. Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfil de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 3.9. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, aprobado mediante Resolución Comisión Organizadora N° 192-2020-CO-UNAT.
- 3.10. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAT, aprobado mediante Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT.
- 3.11. Resolución de Comisión Organizadora N° 034-2021-CO-UNAT, que aprueba los Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

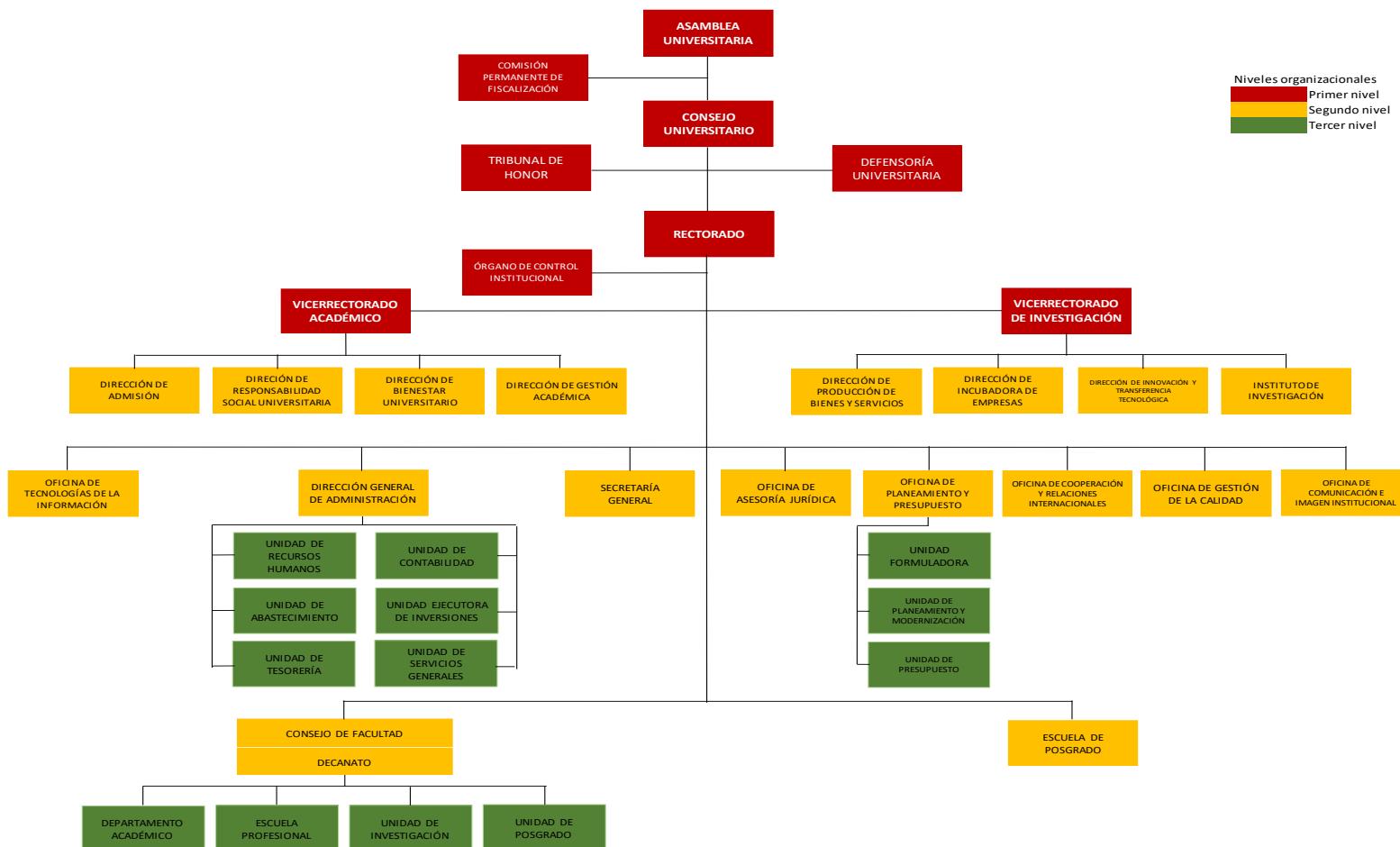
 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 8 de 210

3.12. Resolución Presidencial N° 082-2018-P-UNAT, que aprueba el Mapeo de Procesos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

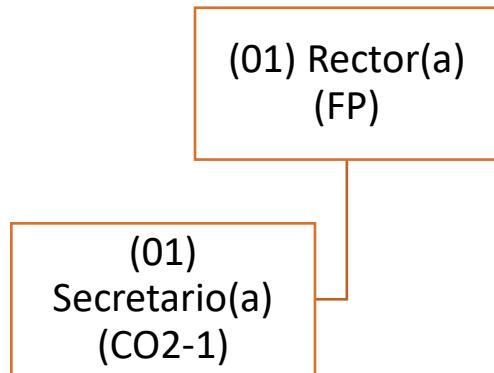
En el siguiente grafico presentamos el organigrama de la UNAT, que muestra la estructura y distribución de sus órganos y unidades orgánicas en base al Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT.

Grafico N° 01
Organigrama de la UNAT



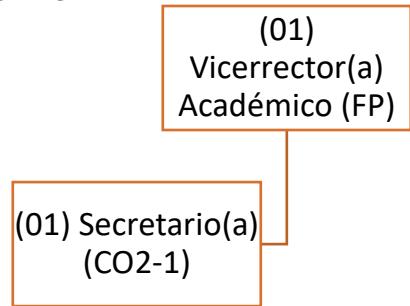
V. ORGANIGRAMAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

Grafico N° 02
Organigrama de Rectorado



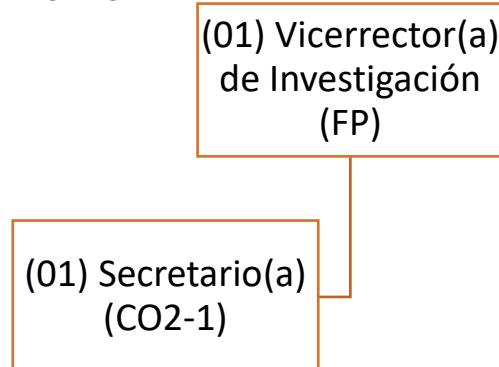
Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 03
Organigrama de Vicerrectorado Académico



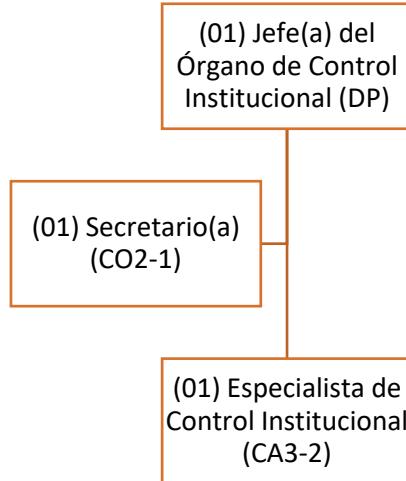
Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 04
Organigrama de Vicerrectorado de Investigación



Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 05
Organigrama del Órgano de Control Institucional



Puestos	03
Posiciones	03

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución</small>	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 12 de 210

Grafico N° 06
Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica

**(01) Jefe(a) de
Oficina de Asesoría
Jurídica (DP)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 07
Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**(01) Jefe(a) de la
Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto (DP)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 08
Organigrama de la Unidad Formuladora

**(01) Ejecutivo(a) de
la Unidad
Formuladora (CA4-3)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 09
Organigrama de la Unidad de Planeamiento y Modernización

**(01) Ejecutivo(a) de la
Unidad de
Planeamiento y
Modernización (CA4-3)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 10
Organigrama de la Unidad de Presupuesto

**(01) Ejecutivo(a) de
la Unidad de
Presupuesto (CA4-3)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 11
Organigrama de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

**(01) Jefe(a) de la Oficina
de Cooperación y
Relaciones
Internacionales (DP)**

Puestos	01
Posiciones	01

 <p>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p>	<p>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p> <p>Resolución</p>	<p>Código</p>	<p>S2.2.3.MP.01.V00</p>
			Página 15 de 210

Grafico N° 12
Organigrama de la Oficina de Gestión de la Calidad

**(01) Jefe(a) de
Oficina de Gestión
de la Calidad (DP)**

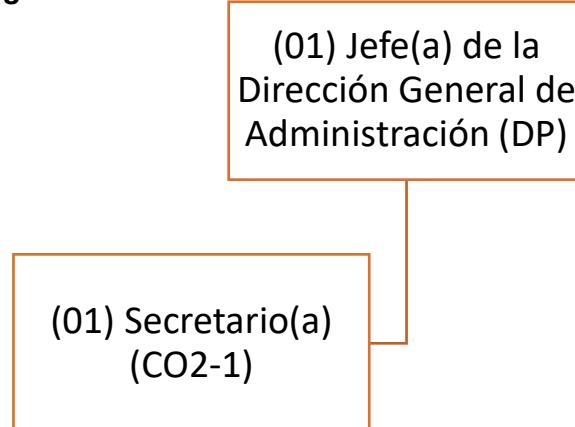
Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 13
Organigrama de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

**(01) Jefe(a) de Oficina
de Comunicación e
Imagen Institucional
(DP)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 14
Organigrama de la Dirección General de Administración



Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 15
Organigrama de la Unidad de Recursos Humanos

```
graph TD; A["(01) Ejecutivo(a) de la  
Unidad de Recursos  
Humanos (CA4-3)"]
```

The diagram shows a single box labeled '(01) Ejecutivo(a) de la Unidad de Recursos Humanos (CA4-3)'.

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 16

Organigrama de la Unidad de Abastecimiento

(01) Ejecutivo(a) de
Unidad de
Abastecimiento (CA4-3)

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 17

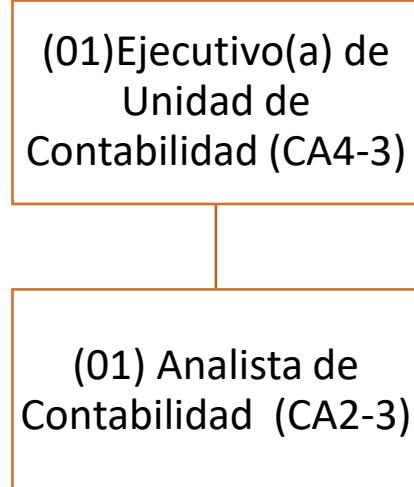
Organigrama de la Unidad de Tesorería

(01)(Ejecutivo(a)
de Unidad de
Tesorería (CA4-3))

(01) Analista en
Tesorería (CA2-3)

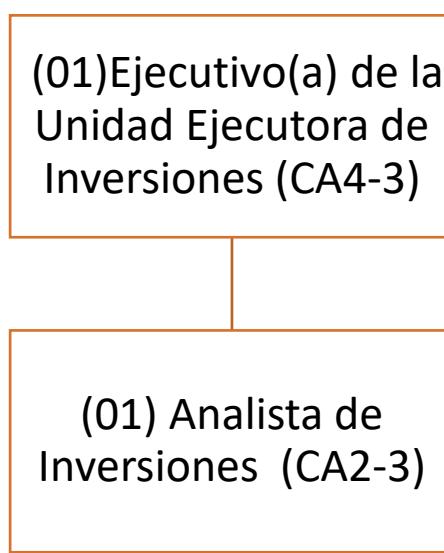
Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 18
Organigrama de la Unidad de Contabilidad



Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 19
Organigrama de la Unidad de Ejecutora de Inversiones



Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 20
Organigrama de la Unidad de Servicios Generales

**(01) Ejecutivo(a) de la
Unidad de Servicios
Generales (CA4-3)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 21
Organigrama de la Oficina de Tecnologías de la Información

**(01) Jefe(a) de la
Oficina de Tecnologías
de la Información (DP)**

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 22
Organigrama de la Secretaría General

(01)
Secretario(a)
General (DP)

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 23
Organigrama de la Dirección de Admisión



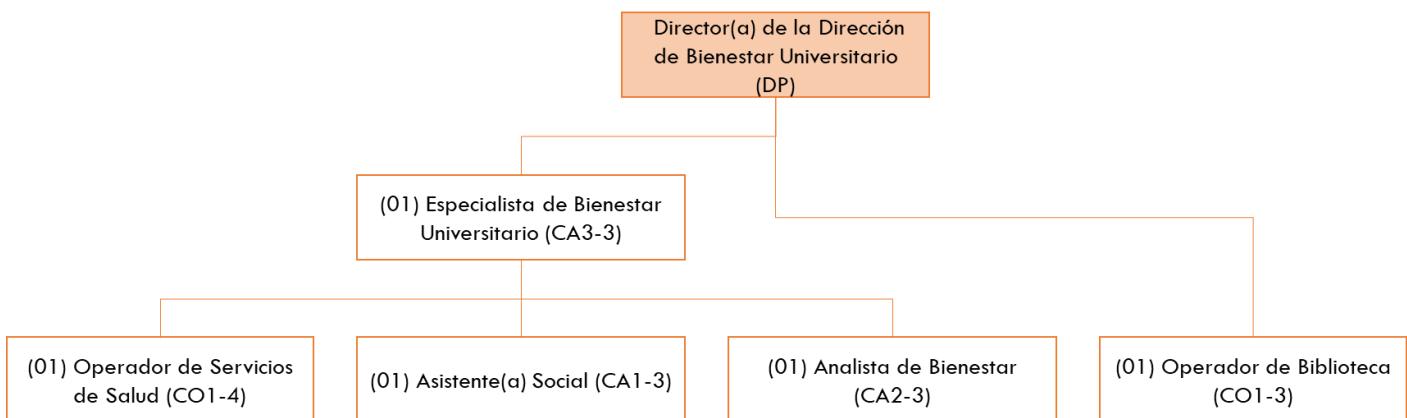
Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 24
Organigrama de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria



Puestos	2
Posiciones	2

Grafico N° 25
Organigrama de la Dirección de Bienestar Universitario



Puestos	5
Posiciones	5

Grafico N° 26
Organigrama de la Dirección de Gestión Académica

Director(a) de la Dirección
de Gestión Académica (DP)

(01) Analista de Gestión
Académica (CA2-3)

Puestos	01
Posiciones	01

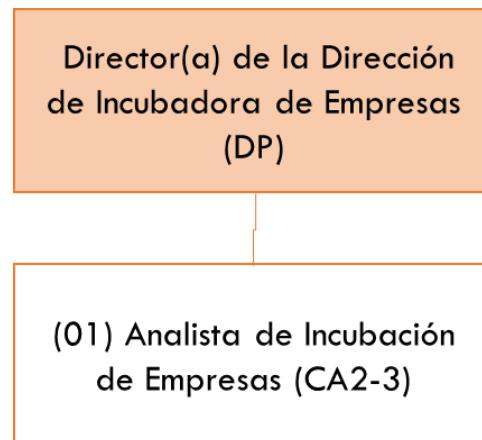
Grafico N° 27
Organigrama de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Director(a) de la Dirección
de Producción de Bienes y
Servicios (DP)

(01) Analista de
Producción de Bienes y
Servicios (CA2-3)

Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 28
Organigrama de la Dirección de Incubadora de Empresas



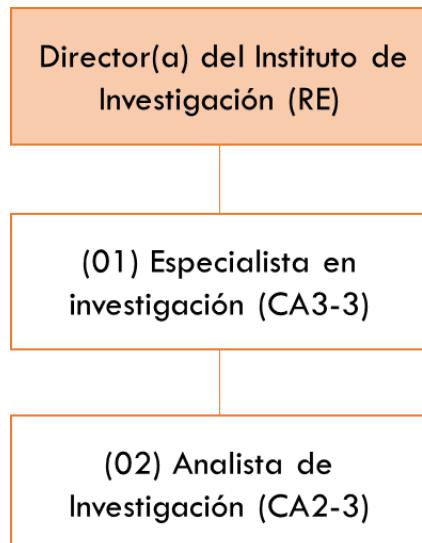
Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 29
Organigrama de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica



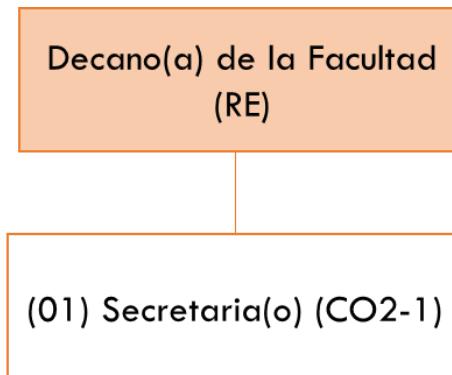
Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 30
Organigrama del Instituto de Investigación



Puestos	3
Posiciones	3

Grafico N° 31
Organigrama del Decanato de la Facultad de Ingeniería



Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 32
Organigrama del Departamento Académico de la Facultad de Ingeniería

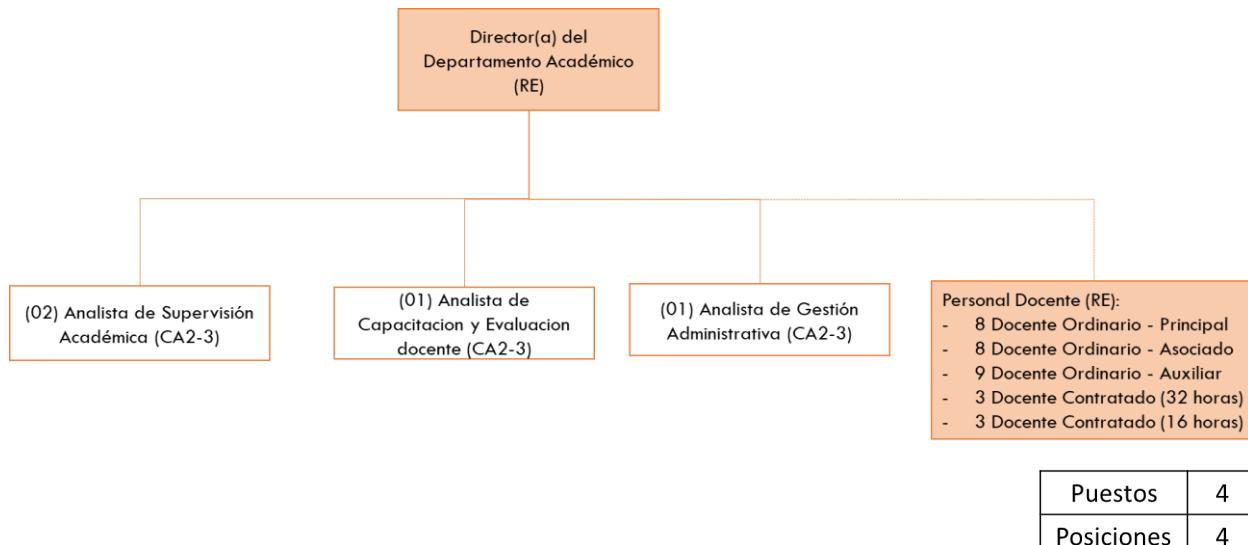


Grafico N° 33
Organigrama de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias



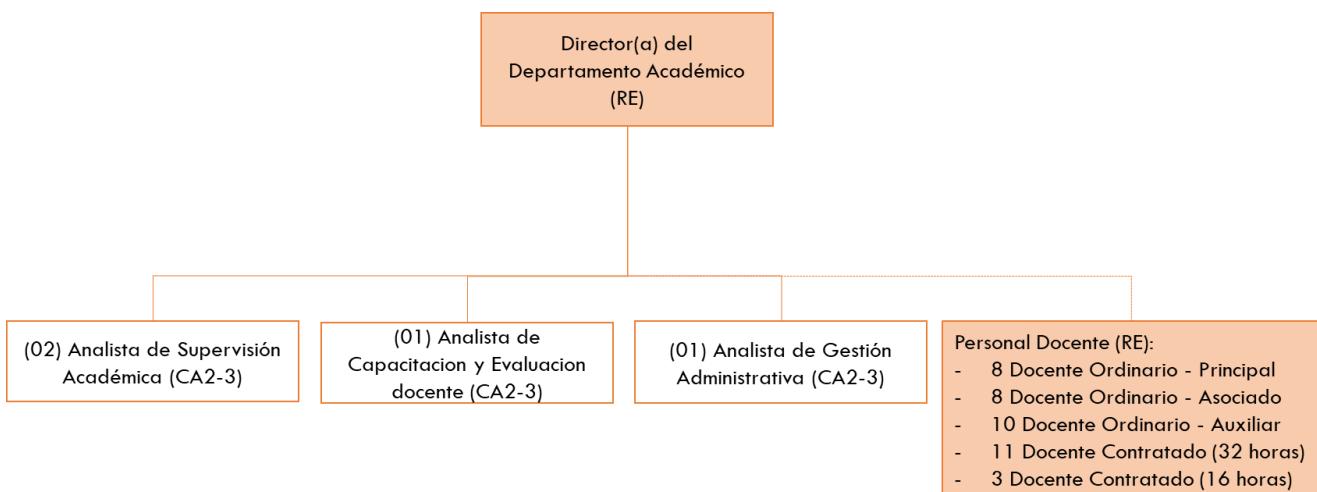
Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 34
Organigrama de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental



Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 35
Organigrama del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial



Puestos	4
Posiciones	4

Grafico N° 36
Organigrama de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil



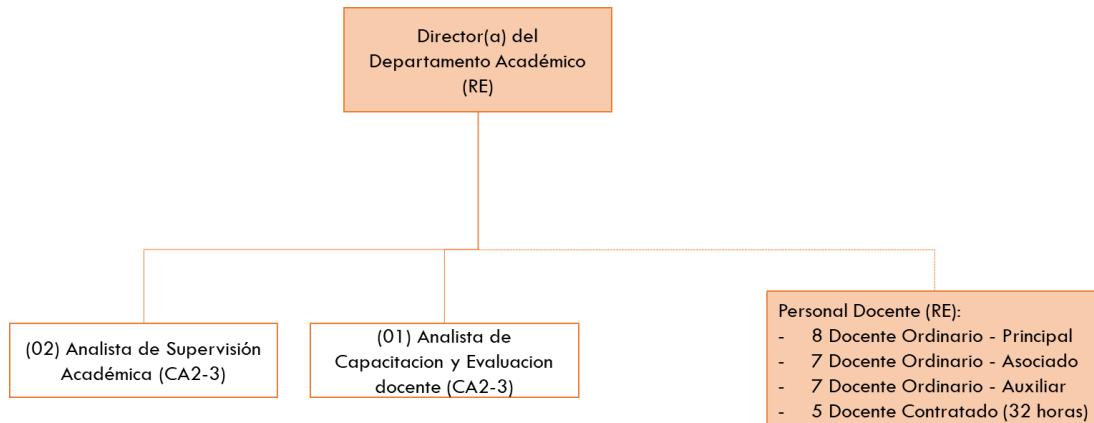
Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 37
Organigrama de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial



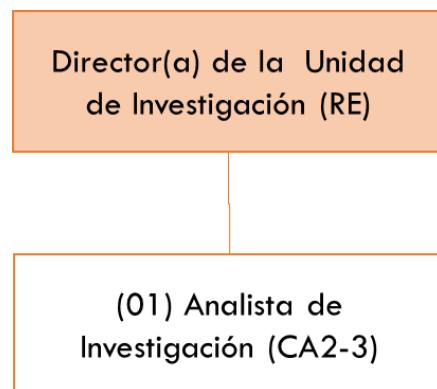
Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 38
Organigrama del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales



Puestos	3
Posiciones	3

Grafico N° 39
Organigrama de la Unidad de Investigación



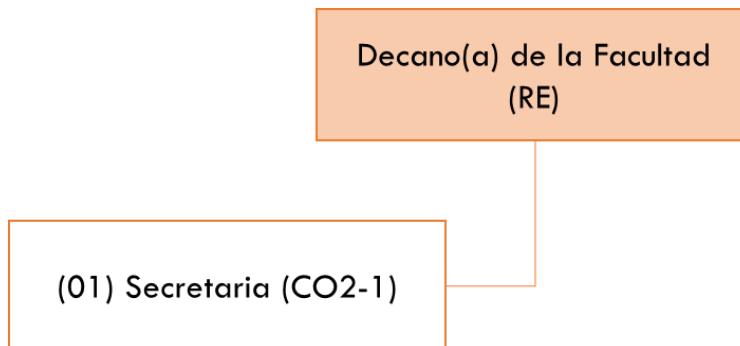
Puestos	01
Posiciones	01

Grafico N° 40
Organigrama de la Unidad de Posgrado

Director(a) de la Unidad
de Posgrado (RE)

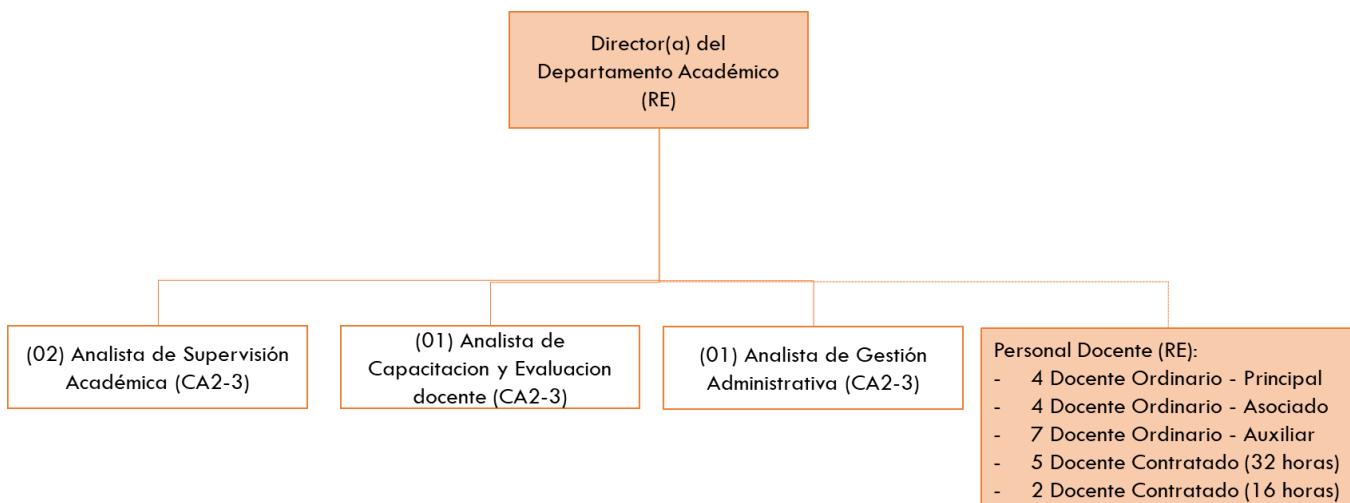
Puestos	0
Posiciones	0

Grafico N° 41
Organigrama del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud



Puestos	1
Posiciones	1

Grafico N° 42
Organigrama del Departamento Académico de Enfermería



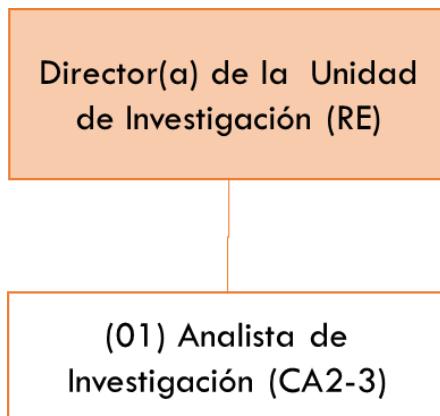
Puestos	4
Posiciones	4

Grafico N° 43
Organigrama de la Escuela Profesional de Enfermería



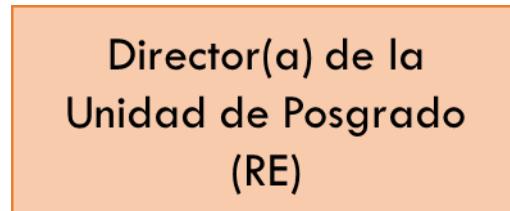
Puestos	1
Posiciones	1

Grafico N° 44
Organigrama de la Unidad de Investigación



Puestos	1
Posiciones	1

Grafico N° 45
Organigrama de la Unidad de Posgrado



Puestos	0
Posiciones	0

Grafico N° 46
Organigrama de la Escuela de Posgrado

**Director(a) de la Escuela
de Posgrado (RE)**

Puestos	0
Posiciones	0

VI. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

6.1. CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS POR GRUPO, FAMILIA DE PUESTOS, ROL Y NIVEL-CATEGORÍA

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL/CATEGORÍA	PUESTOS	
						DOTACIÓN	MPP
Rectorado	No aplica	Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
TOTAL RECTORADO						2	2
Vicerrectorado Académico	No aplica	Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
TOTAL VICERRECTORADO ACADÉMICO						2	2
Vicerrectorado de Investigación	No aplica	Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
TOTAL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN						2	2
Órgano de Control Institucional	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1

		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Control institucional	CA3 Especialista	1	1
TOTAL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						3	3
Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
TOTAL OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						1	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
TOTAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						1	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Inversión pública	CA4 Ejecutivo	1	1
TOTAL UNIDAD FORMULADORA						1	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Modernización	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Planeamiento estratégico	CA4 Ejecutivo	1	1
TOTAL UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN						1	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto público	CA4 Ejecutivo	1	1
TOTAL UNIDAD DE PRESUPUESTO						1	1
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección operativo - estratégica	No aplica	1	1
TOTAL OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES						1	1
Oficina de Gestión de la Calidad	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección operativo - estratégica	No aplica	1	1
TOTAL OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD						1	1
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección operativo - estratégica	No aplica	1	1
TOTAL OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL						1	1
Dirección General de Administración	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
TOTAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						2	2
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	CA4 Ejecutivo	1	1
TOTAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						1	1
Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimiento	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	CA4 Ejecutivo	1	1
TOTAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO						1	1

Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Tesorería y endeudamiento público	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA2 Analista	1	1
TOTAL UNIDAD DE TESORERÍA						2	2
Dirección General de Administración	Unidad de Contabilidad	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA2 Analista	1	1
TOTAL UNIDAD DE CONTABILIDAD						2	2
Dirección General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Inversión pública	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA2 Analista	1	1
TOTAL UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES						2	2
Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Administración	CA4 Ejecutivo	1	1
TOTAL UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES						1	1
Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
TOTAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						1	1
Secretaría General	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
TOTAL SECRETARÍA GENERAL						1	1
Dirección de Admisión	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
TOTAL DIRECCIÓN DE ADMISIÓN						2	2
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
TOTAL DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA						2	2
Dirección de Bienestar Universitario	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA3 Especialista	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 Operador de gestión institucional	1	1

		Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA1 Asistente	1	1
					CA2 Analista	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	1	1
TOTAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO						5	5
Dirección de Gestión Académica	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA						1	1
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						1	1
Dirección de Incubadora de Empresas	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS						1	1
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA						1	1
Instituto de Investigación	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	2	2
TOTAL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN						3	3
Decanato de la Facultad de Ingeniería	No aplica	Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
TOTAL DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA						1	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	2	2
					CA2 Analista	1	1

			Gestión institucional	Administración	CA2 Analista	1	1
TOTAL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS E INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL						4	4
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS						1	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL						1	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	2	2
					CA2 Analista	1	1
					CA2 Analista	1	1
TOTAL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL E INGENIERÍA INDUSTRIAL						4	4
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería Civil	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL						1	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería Industrial	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL						1	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	2	2
					CA2 Analista	1	1
TOTAL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ESTUDIOS GENERALES						3	3
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Unidad de Investigación	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						1	1
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	No aplica	Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
TOTAL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD						1	1
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	Departamento Académico de Enfermería	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	2	2
					CA2 Analista	1	1

			Gestión institucional	Administración	CA2 Analista	1	1
TOTAL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA						4	4
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	Escuela Profesional de Enfermería	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA						1	1
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	Unidad de Investigación	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
TOTAL UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						1	1
TOTAL GENERAL						70	70

6.2. CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE PUESTOS
Rectorado		2
Vicerrectorado Académico		2
Vicerrectorado de Investigación		2
Órgano de Control Institucional		3
Oficina de Asesoría Jurídica		1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto		1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Formuladora	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Modernización	1
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto	1
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		1
Oficina de Gestión de la Calidad		1
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		1
Dirección General de Administración		2
Dirección General de Administración	Unidad de Recursos Humanos	1
Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimiento	1
Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería	2
Dirección General de Administración	Unidad de Contabilidad	2

Dirección General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones	2
Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales	1
Oficina de Tecnologías de la Información		1
Secretaría General		1
Dirección de Admisión		2
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria		2
Dirección de Bienestar Universitario		5
Dirección de Gestión Académica		1
Dirección de Producción de Bienes y Servicios		1
Dirección de Incubadora de Empresas		1
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		1
Instituto de Investigación		3
Decanato de la Facultad de Ingeniería		1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental	4
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial	4
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería Civil	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Escuela Profesional de Ingeniería Industrial	1
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales	3
Decanato de la Facultad de Ingeniería	Unidad de Investigación	1
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud		1
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	Departamento Académico de Enfermería	4
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	Escuela Profesional de Enfermería	1
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud	Unidad de Investigación	1
TOTAL GENERAL		70

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 39 de 210

VII. PERFIL DE PUESTOS

7.1. MODULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN RECTORADO

- Rector/a
- Secretario/a del Rectorado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Rector/a
Código del puesto	FP0000001
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000001 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	69

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y liderar la dirección, conducción y gestión de la UNAT, así como integrar el Consejo Universitario y coordinar con los Vicerrectores/as, Jefes/as de oficinas y Directores/as de los temas relacionados a la Rectoría en concordancia con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos.
- 2 Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.
- 3 Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la Universidad.
- 4 Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
- 5 Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y administrativo de la Universidad.
- 6 Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión del/la Rector/a y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- 7 Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- 8 Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la UNAT.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional de Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación requerida de acuerdo al artículo 61 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 61 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

Experiencia específica

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 61 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 61 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo
profesional

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en el artículo 61 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretario(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario/a del Rectorado
Código del puesto	CO0201002
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial al Rectorado, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y distribución de la documentación recibida en el Rectorado, así como, llevar su registro para mantener informado a su superior sobre el estado de los mismos.
- 2 Revisar y preparar la documentación requerida por el/la Rector/a para la firma respectiva.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que soliciten a la Rectoría.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales de la Rectoría.
- 5 Preparar los reportes semanales, mensuales o trimestrales sobre el estado de los documentos derivados a cada servidor de la Rectoría.
- 6 Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo, eventos o similares de la Rectoría.
- 7 Redactar documentos requeridos por la Rectoría.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</small>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>				

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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 Asistente Analista Coordinador / Ejecutivo / Especialista Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 44 de 210

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Vicerrector/a Académico/a
- Secretario/a del Vicerrectorado Académico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Vicerrector/a Académico/a
Código del puesto	FP0000003
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000003 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	15

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir e impulsar la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas a la gestión académica de la UNAT, encaminados al logro de los fines y objetivos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- 2 Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la UNAT.
- 3 Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- 4 Proponer los lineamientos de política de seguimiento de egresados.
- 5 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 6 Promover, evaluar y difundir los proyectos e informes de investigación.
- 7 Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Formación requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"</small>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>				
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

Experiencia específica

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /

Ejecutivo /

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en el artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario/a del Vicerrectorado Académico
Código del puesto	CO0201004
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vicerrector/a Académico/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial al Vicerrectorado Académico, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y distribución de la documentación recibida en el Vicerrectorado Académico, así como, llevar su registro para mantener informado a su superior sobre el estado de los mismos.
- 2 Revisar y preparar la documentación requerida por la/el Vicerrectora/do Académica/o para la firma respectiva.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que soliciten al Vicerrectorado Académico.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales del Vicerrectorado Académico.
- 5 Preparar los reportes semanales, mensuales o trimestrales sobre el estado de los documentos derivados a cada servidor del Vicerrectorado Académico.
- 6 Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo, eventos o similares del Vicerrectorado Académico.
- 7 Redactar documentos requeridos por la/el Vicerrectora/do Académico.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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 <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 49 de 210

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- Vicerrector/a de Investigación
- Secretario/a del Vicerrectorado de Investigación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Vicerrector/a de Investigación
Código del puesto	FP0000005
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	18

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar e impulsar la dirección, orientación y ejecución de actividades principales y sustantivas referidas al ámbito de la investigación de la UNAT, encaminados al logro de los fines y objetivos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y ejecutar la política general de investigación en la UNAT.
- 2 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 UNAT.
- 3 Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
- 4 Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados.
- 5 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.
- 6 Las demás que el Estatuto o la ley le asignen.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

Experiencia específica

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

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

Experiencia requerida de acuerdo al artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en el artículo 64 de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretario(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario/a del Vicerrectorado de Investigación
Código del puesto	CO0201006
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vicerrector/a de Investigación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial al Vicerrectorado de Investigación, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y distribución de la documentación recibida en el Vicerrectorado de Investigación, así como, llevar su registro para mantener informado a su superior sobre el estado de los mismos.
- 2 Revisar y preparar la documentación requerida por la/el Vicerrectora/do de Investigación para la firma respectiva.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que soliciten al Vicerrectorado de Investigación.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales del Vicerrectorado de Investigación.
- 5 Preparar los reportes semanales, mensuales o trimestrales sobre el estado de los documentos derivados a cada servidor del Vicerrectorado de Investigación.
- 6 Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo, eventos o similares del Vicerrectorado de Investigación.
- 7 Redactar documentos requeridos por la/el Vicerrectora/do de Investigación.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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 <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 54 de 210

7.2. MÓDULO II: ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Jefe/a del Órgano de Control Institucional
- Secretario/a del Órgano de Control Institucional
- Especialista de Control Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Código del puesto	DP0102007
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el control gubernamental en la UNAT de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados programados y no programados, para cumplir con eficiencia y eficacia las actividades del Plan Anual de Control y del Plan Operativo institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2 Validar y dirigir la elaboración de la Carpeta de Control y remitirla a la Contraloría General de la República para su comunicación posterior al Ministerio Público conforme a los dispositivos emitidos por la Contraloría General de la República.
- 3 Verificar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional para orientar, planificar y evaluar su accionar conforme a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- 4 Dirigir, supervisar y proponer el presupuesto anual y cuadro de puestos del Órgano de Control Institucional, para cautelar que cualquier modificación efectuada se realice de conformidad a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- 5 Dirigir, supervisar y verificar la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional para garantizar que la dotación de recursos presupuestales, financieros, infraestructura, capacidad logística y de personal, entre otros, aseguren la ejecución de sus funciones.
- 6 Supervisar y ejecutar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 7 Velar por el servicio de atención de denuncias y otros servicios que brinda el Órgano de Control Institucional, a fin de atender conforme a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Las señaladas en el numeral 7.2 del Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, y sus modificaciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Indicados en el literal b) del número 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe(a) del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.</small>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Indicado en el literal g) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

g) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Indicado en el numeral 7.2.1 g) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Indicado en el literal c) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

Experiencia específica

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

Indicados en el literal c) del número 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

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 <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

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

Los indicados en los literales a), d), e), f), h), i), j), K), l), m) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en los literales a), d), e), f), h), i), j), K), l), m) en el numeral 7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe/a del Órgano de Control Institucional, de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario/a del Órgano de Control Institucional
Código del puesto	CO0201008
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y distribución de la documentación recibida en el Órgano de Control Institucional, así como, llevar su registro para mantener informado a su superior sobre el estado de los mismos.
- 2 Revisar y preparar la documentación requerida por el Órgano de Control Institucional para la firma respectiva.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que soliciten al Órgano de Control Institucional.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales del Órgano de Control Institucional.
- 5 Preparar los reportes semanales, mensuales o trimestrales sobre el estado de los documentos derivados a cada servidor del Órgano de Control Institucional.
- 6 Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo, eventos o similares del Órgano de Control Institucional.
- 7 Redactar documentos requeridos por la Oficina de Control Institucional.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Control Institucional
Código del puesto	CA0205009
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la universidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar y ejecutar los servicios de control en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en normativa vigente.
- 2 Apoyar en la evaluación de planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicio relacionados generados en el órgano de Control Institucional a fin de cumplir con los objetivos, disposiciones legales y norma vigente.
- 3 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas o preventivas que implemente la Universidad, como resultados de los servicios de control y servicios relacionados por el Sistema Nacional de Control.
- 4 Efectuar el análisis de riesgos dentro de los servicios de control.
- 5 Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- 6 Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Ministerio de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	No aplica	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativo de Modernización de la Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años en temas vinculados con Control Gubernamental, Administración Pública o materias afines a la Gestión de las Organizaciones.

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

2 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 61 de 210

7.3. MÓDULO III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0102010
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102010 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y absolver consultas de asuntos legales a los órganos de Alta Dirección y las unidades, en concordancia con la normativa vigente, para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las unidades de organización de la UNAT.
- 2 Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- 3 Dictaminar e informar sobre la aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- 4 Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la UNAT.
- 5 Instruir, proponer y dirigir la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos de competencia de la UNAT.
- 6 Ejercer la defensa jurídica de la UNAT, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentren a nivel fiscal y policial.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura
Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia (De acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento) en Derecho.

C) ¿Colegiatura?Sí No **D) ¿Habilitación profesional?**Sí No

Maestría Egresado Grado
No aplica

Doctorado Egresado Grado
No aplica

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica, Gestión Pública.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quichua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

8 años

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

4 años de experiencia específica 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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Dirigente

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

1 año como especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 64 de 210

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

➤ Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	DP0102011
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO



Conducir el proceso de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones y modernización de la UNAT, en concordancia con sus Sistemas Administrativos respectivos así coadyubar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir y ejecutar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- 2 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- 3 Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 4 Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la gestión pública.
- 5 Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 6 Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- 7 Conducir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- 8 Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado) en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.</small>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles <input checked="" type="checkbox"/>				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua <input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificiar) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificiar) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años de experiencia específica 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

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 67 de 210

UNIDAD FORMULADORA

- Ejecutivo/a de la Unidad Formuladora

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010304 - Ejecutivo de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad Formuladora
Código del puesto	CA0103012
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión en el marco de la normativa vigente, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión de los proyectos de inversión.
- 2 Instruir y guiar el registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 3 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan al gasto corriente.
- 4 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- 5 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 6 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 7 Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8 Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 9 Ejecutar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 10 Solicitar la opinión de la OPMI del MINEDU sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicosDirectivos públicosServidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Inversión Pública.

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

Programas de Especialización en Inversión Pública en el marco de la normativa vigente o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

7 años

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

6 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo * Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 70 de 210

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

➤ Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Modernización

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Modernización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Código del puesto	CA0101013
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101013 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, que orienten a la gestión hacia los resultados de la institución en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización.
- 2 Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- 3 Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- 4 Absolver las consultas de las unidades de organización en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico - Administrativos de las unidades de organización de la UNAT.
- 5 Instruir y guiar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- 6 Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 7 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.
- 8 Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- 9 Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- 10 Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar los servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

 Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Presidencia de Consejo de Ministros, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	
Secundaria <input type="checkbox"/>		
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Sistema Administrativo de Presupuesto, Gestión Estratégica.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X							
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

7 años

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

6 años

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

2 años

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--	------------------------------------

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 73 de 210

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad de Presupuesto
Código del puesto	CA0102014
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de presupuesto público, que orienten a la gestión hacia los resultados de la institución en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- 2 Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- 3 Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, brindando las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- 4 Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 5 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		
	Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
	No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Inversión Pública en el marco de la normativa vigente.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X							
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--	------------------------------------

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 76 de 210

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

➤ Jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010313 - Jefe de Oficina de Cooperación Técnica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Código del puesto	DP0103015
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103015 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación técnica nacional e internacional de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a promover al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.
- 2 Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.
Instruir a las unidades de organización sobre las modalidades de la cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia.
- 4 Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNAT coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.
- 5 Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
- 6 Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Aprobar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado) en las carreras de Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o afines por la formación.	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Gestión Estratégica Cooperación Técnica Normativa de Cooperación Técnica.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Cooperación Internacional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años de experiencia específica 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**:

No aplica

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año como especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 79 de 210

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

➤ Jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010310 - Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad
Código del puesto	DP0103016
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar los procesos de gestión de la calidad de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir la política y el sistema de aseguramiento de la calidad, en base a las normativas vigentes.
- 2 Dirigir, implementar y verificar el proceso de licenciamiento que autoriza la provisión del servicio educativo universitario.
- 3 Dirigir e implementar el proceso de acreditación y evaluación externa del cumplimiento de estándares de calidad universitaria.
- 4 Dirigir, aprobar e implementar el modelo para la gestión de calidad de servicio institucional.
- 5 Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- 6 Proponer directivas, manuales, referentes a los sistemas de calidad.
- 7 Identificar e implementar oportunidades de mejora y proponer acciones correctivas vinculadas al sistema de calidad.
- 8 Difundir y capacitar a la comunidad universitaria respecto del sistema de gestión de la calidad.
- 9 Identificar las necesidades de los grupos de interés universitario.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado) en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho y afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificiar)		X		
Otros (Especificiar)			X		Otros (Especificiar)		X		
Otros (Especificiar)			X		Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificiar)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años de experiencia específica 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**:

No aplica

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año como especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 82 de 210

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Código del puesto	DP0103017
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y gestionar la implementación del plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional, con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la UNAT.
- 2 Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNAT.
Establecer vínculos con las unidades de organización internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
- 3 Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNAT.
- 4 Conducir la difusión de la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNAT.
- 5 Facilitar al Ministerio de Educación material comunicacional (fotos, detalle de actividades, videos, entre otros) si fuera necesario.
- 6 Promover y dirigir los contenidos de difusión relacionados a la Imagen Institucional y alineados a los objetivos de la UNAT.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	<input type="checkbox"/> Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado; o Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia) en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines a la formación.	
Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
	<input type="checkbox"/> Egresado	
	<input type="checkbox"/> Grado	
	<input type="checkbox"/> No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Protocolo, Manejo de Redes Sociales.

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

Programas de Especialización en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles <input checked="" type="checkbox"/>				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua <input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años de experiencia específica 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**:

No aplica

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año como especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 85 de 210

7.4. MÓDULO IV: ÓRGANOS DE APOYO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Director/a de la Dirección General de Administración
- Secretario/a de la Dirección General de Administración

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de la Dirección General de Administración
Código del puesto	DP0102018
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	10

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que brinden servicios de calidad, equidad y pertinencia de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar y dirigir, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 2 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 3 Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- 4 Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- 5 Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- 6 Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- 7 Liderar la supervisión del control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 8 Gestionar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- 9 Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- 10 Establecer vínculos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 11 Conducir y efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 12 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 13 Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14 Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 15 Conducir, con voz y sin voto, las sesiones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria cuando se lo requiera.
- 16 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 17 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 18 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 19 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<p>Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado) en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.</p>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>				<p>No aplica</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificiar)	<input checked="" type="checkbox"/>				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años de experiencia específica 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

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Ejecutivo / Directivo Especialista

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección General de Administración
Código del puesto	CO0201019
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Dirección General de Administración, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y distribución de la documentación recibida en la Dirección General de Administración, así como, llevar su registro para mantener informado a su superior sobre el estado de los mismos.
- 2 Revisar y preparar la documentación requerida por la Dirección General de Administración para la firma respectiva.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que soliciten a la Dirección General de Administración.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales de la Dirección General de Administración.
- 5 Preparar los reportes semanales, mensuales o trimestrales sobre el estado de los documentos derivados a cada servidor de la Dirección General de Administración.
- 6 Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo, eventos o similares de la Dirección General de Administración.
- 7 Redactar documentos requeridos por la Dirección General de Administración.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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 <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 90 de 210

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Ejecutivo/a de la Unidad de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020204 - Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad de Recursos Humanos
Código del puesto	CA02020
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la política de recursos humanos, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineados a los objetivos de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2 Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de los servidores, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 3 Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- 4 Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- 5 Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- 6 Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación de los servidores de la entidad.
- 7 Gestionar el proceso de incorporación de los servidores de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 8 Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- 9 Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 10 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.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	No aplica	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

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

Programas de Especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--	------------------------------------

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 93 de 210

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto	CA0104021
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el suministro de bienes y servicios a las dependencias de la UNAT, en forma oportuna con la calidad y cantidad necesaria, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones. Asimismo; administrar los bienes muebles e inmuebles de la UNAT en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- 3 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.
- 4 Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- 5 Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- 6 Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

Programas de Especialización en (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X							
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificaciones oficiales vigentes establecidas por el OSCE.



 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 96 de 210

UNIDAD DE TESORERÍA

- Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
- Analista de Tesorería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Código del puesto	CA0106022
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106022 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la UNAT, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicos e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y el uso del mismo en cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

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 Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 4 Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 5 Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- 6 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 7 Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 8 Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 9 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- 10 Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Control, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Herramientas de Administración Financiera.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Tesorería Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Tesorería
Código del puesto	CA0106023
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y revisar los porcesos de tesorería y determinar los ingresos y egresos de los diferentes procesos del sistema de tesorería, conforme a las disposiciones legales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.
- 2 Actualizar y registrar la información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
- 3 Elaborar propuestas de conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias.
- 4 Elaborar propuestas del cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
- 5 Revisar la rendición de cuentas de la caja chica.
- 6 Analizar y estudiar en materia de tesorería para su ámbito, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Elaborar, procesar y analizar la información de los anexos financieros e información complementaria.
- 8 Elaborar, procesar y analizar la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- 9 Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Control, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Herramientas de Administración Financiera.

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

Cursos en Tesorería, Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificificar)	X			
Otros (Especificificar)	X			Otros (Especificificar)	X			
Otros (Especificificar)	X							
Otros (Especificificar)	X							
				Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 101 de 210

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
- Analista de Contabilidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
Código del puesto	CA0105024
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de la UNAT, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicos e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, del Sistema Nacional de Control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3 Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 4 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 5 Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- 6 Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 7 Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 8 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 9 Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
-----------	--	--

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica		
-----------	--	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.		
---	--	--

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	No aplica	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, Control Gubernamental.

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

Programas de Especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--	------------------------------------

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.		
---	--	--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Contabilidad
Código del puesto	CA0105025
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y revisar los procesos de contabilidad y verificar los documentos y registros para la elaboración de los estados financieros, conforme a las disposiciones legales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Efectuar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.

2 Procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.

3 Revisar y actualizar el registro de operaciones contables.

4 Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable.

5 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.

6 Realizar los arqueos y conciliaciones.

7 Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.

8 Revisar la rendición de cuentas de la caja chica.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicosDirectivos
públicosServidores de
Carrera Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIAExperiencia general

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

3 años

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador /
Especialista Ejecutivo /
Experto Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 106 de 210

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

- Ejecutivo/a de la Unidad Ejecutora de Inversiones
- Analista de Inversiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010304 - Ejecutivo de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Código del puesto	CA0103026
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Inversión Pública, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 2 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 3 Monitorear las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 4 Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 6 Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- 7 Formar parte del comité de seguimiento de inversiones.
- 8 Registrar mensualmente la información de la ejecución de cada inversión de la entidad en el banco de inversiones.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Inversión Pública.

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

Programas de Especialización en Inversión Pública en el marco de la normativa vigente o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X							
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--	------------------------------------

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora de Inversiones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Inversiones
Código del puesto	CA0103027
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103027 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y revisar los procesos relacionados a la liquidación de la inversión pública, que orienten a la gestión hacia los resultados de la institución en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas, valorizaciones y planos de replanteo siguiendo con los lineamientos vigentes.
- 2 Implementar los expedientes de liquidación de obras para su consignación en las cuentas de la universidad.
- 3 Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el estado físico y financiero alcanzado por las obras ejecutadas.
- 4 Revisar y adecuar la normativa inherente al proceso de liquidación en los trámites que se le encarguen.
- 5 Analizar y participar en el proceso de liquidación de los proyectos u expedientes de estudios definitivos.
- 6 Verificar la afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizado.
- 7 Revisar y diseñar cuadros estadísticos de ejecución de gastos por asignaciones genéricas y específicas de gasto.
- 8 Procesar y administrar de la Unidad de Contabilidad o de Tesorería, copias de documentos contables y reportes de gastos de la obra.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
-----------	--	--

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica		
-----------	--	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Inversión Pública.

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

Cursos en Inversión Pública en el marco de la normativa vigente o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X							
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 111 de 210

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Ejecutivo/a de la Unidad de Servicios Generales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020404 - Ejecutivo de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Unidad de Servicios Generales
Código del puesto	CA0204028
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de las actividades y procesos inherentes a los servicios generales, conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos para la administración y gestión de los servicios generales de la universidad.
- 2 Coordinar y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- 3 Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- 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 desempeño de las labores administrativas - académicas y el suministro de los servicios generales.
- 5 Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de los elementos de seguridad en el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- 6 Ejecutar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/> Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---	---	------------------------------------

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Organización, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 114 de 210

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
Código del puesto	DP0102029
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la UNAT, para la implementación de las estrategias de cambio y soportar a los procesos automatizados en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional.
- 2 Dirigir la política de gestión de la información de la UNAT.
- 3 Aprobar y presentar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- 4 Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la UNAT.
- 5 Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- 6 Dirigir y brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.
- 7 Conducir el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado; o Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia) en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

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

Programas de Especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificiar)	X			
Otros (Especificiar)	X				Otros (Especificiar)	X			
Otros (Especificiar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificiar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años de experiencia específica 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**:

No aplica

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años acumulables como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 117 de 210

SECRETARÍA GENERAL

- Secretario/a General

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario/a General
Código del puesto	DP0102030
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Rector/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir el apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como dirigir la administración documentaria y archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNAT.
- 2 Certificar los documentos oficiales de la UNAT.
- 3 Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos de la UNAT.
- 4 Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- 5 Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNAT.
- 6 Dirigir las actividades de proceso, registro y entrega de las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- 7 Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- 8 Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- 9 Promover e impulsar que los procesos correspondientes a los servicios de archivo de consulta, búsqueda, reproducción, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros, se ejecuten en cumplimiento con las normativas vigentes de la entidad.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.





CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	<input type="checkbox"/> Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia de acuerdo a lo establecido en la Ley 31419 y su reglamento (Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado) en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	
Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Observaciones.- No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Sistema Universitario.

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

Programas de Especialización en Gestión Universitaria o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés <input checked="" type="checkbox"/>				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua <input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años de experiencia específica 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

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---	--	---

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los indicados en la Ley N° 31419 y su reglamento.

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 120 de 210

7.5. MÓDULO V: ÓRGANOS DE LÍNEA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

- Especialista de Admisión Universitaria
- Analista de Admisión Universitaria

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Admisión
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3050203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Admisión Universitaria
Código del puesto	CA0502031
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Admisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos de admisión en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos para los concursos de admisión y evaluar su ejecución.
- 2 Proponer las normas, sistemas y métodos de admisión que deben adoptarse anualmente.
- 3 Absolver las consultas en aspectos de organización y actualización del banco de preguntas.
- 4 Efectuar estudios e investigaciones referentes a los procesos de admisión y emitir informes técnicos en base a los lineamientos establecidos.
- 5 Participar en comisiones y reuniones de trabajo vinculados a los procesos de admisión en base a la normativa vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, Administración, Contabilidad, Gestión e Ingeniería o afines por la formación.			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>					D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> 		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas.

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Universitario o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input checked="" type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	--	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Admisión
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Admisión Universitaria
Código del puesto	CA0502032
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Admisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y revisar los procesos de tecnologías de información y telecomunicaciones, en base de los estandares técnicos normativos de tecnologías de la información, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la Dirección de Admisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar los equipo de la Dirección de Admisión para la fase de producción diaria.
- 2 Brindar asistencia al equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones brindadas.
- 3 Actualizar y registrar el tiempo de utilización de los equipos de la Dirección de Admisión.
- 4 Revisar el funcionamiento de los equipos que operan en la Dirección de Admisión.
- 5 Administrar la base de datos de la Dirección de Admisión y emitir informes técnicos.
- 6 Realizar soporte tecnico en materia de tecnologías de la informacion a la Dirección de Admisión.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Computación e Informática, Sistemas o afines por la formación.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Redes, Implementación de Software, Herramientas Informáticas.

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

Cursos en Redes, Implementación de Software, Herramientas Informáticas, Gestión Universitaria o afines. (60 horas acumuladas)



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIAExperiencia general

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

3 años

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

2 años

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

1 año

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	-----------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 125 de 210

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

- Especialista de Responsabilidad Social Universitaria
- Analista de Responsabilidad Social Universitaria

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3050203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Responsabilidad Social Universitaria
Código del puesto	CA0502033
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de responsabilidad social universitaria en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativos gubernamental respectivo y evaluar su ejecución.
- 2 Proponer normas y procedimientos técnicos para los procesos de responsabilidad social en la UNAT.
- 3 Elaborar directivas, manuales y documentos del proceso de organización y mejoramiento continuo de la Dirección de Resopnsabilidad Social Universitaria.
- 4 Monitorear la ejecución del plan de trabajo de resposability social universitara de la UNAT.
- 5 Validar la información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos vinculados a la responsabilidad social universitaria.
- 6 Elaborar y mantener una base de datos por área temática relacionada con fuentes de información sobre la responsabilidad social universitaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Docente, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Universitario, Gestión de Responsabilidad Social o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X							
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Responsabilidad Social Universitaria
Código del puesto	CA0502034
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y revisar los procesos de extensión Cultural y proyección Social, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la dirección para contribuir al cumplimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en las actividades de extensión cultural y proyección social de la universidad.
- 2 Efectuar y desarrollar los programas de proyección social que realizan los estudiantes, docentes y trabajadores de la universidad.
- 3 Brindar asistencia en la organización de los encuentros culturales y artísticos a fin de propiciar el intercambio intercultural regional y nacional.
- 4 Difundir obras de calidad artística en los diferentes campos de la cultura local, regional y nacional.
- 5 Promover la actividad científica, tecnológica y cultural de la UNAT, utilizando para ello los medios de difusión masiva.
- 6 Revisar y participar en el estudio multidisciplinarios acerca de la realidad local, regional y nacional, y la incidencia que sobre esta tiene la universidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Educación, Ingeniería, Administración, Contabilidad y Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Universitario, Gestión de Responsabilidad Social.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Universitario, Gestión de Responsabilidad Social o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	-----------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 130 de 210

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Especialista de Bienestar Universitario
- Operador/a de Servicios de Salud
- Asistente Social
- Analista de Bienestar Nutricional
- Operador/a de Biblioteca

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3050203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Bienestar Universitario
Código del puesto	CA0502035
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502035 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los cuidados de enfermería al paciente universitario de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos para una atención integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar las obligaciones derivadas a su cargo correspondientes al bienestar universitario, así como con las normas y directivas internas vigentes.
- 2 Ejecutar y evaluar las actividades preventivas, promocionales, asistenciales y programas de salud en el área del tópico.
- 3 Evaluar y validar las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la universidad vinculadas al bienestar universitario, a fin de elaborar los requerimiento de materiales de tópico.
- 4 Ejecutar las acciones de vigilancia, prevención, respuesta y control ante la transmisión comunitaria en la Universidad.
- 5 Efectuar visitas domiciliarias a los estudiantes en casos especiales.
- 6 Ejecutar actividades de enfermería vinculadas a la consulta ambulatoria, procedimientos médicos y actos quirúrgicos menores para los estudiantes.
- 7 Verificar el desarrollo de los exámenes médicos a los alumnos ingresantes y otros aparte fines administrativos.
- 8 Monitorear las visitas domiciliarias y/o hospitalaria de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, docente y administrativo cuando el caso lo amerite.
- 9 Programar y realizar campañas de educación sanitaria por medio de charlas, conferencias y otros medios de difusión.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Hospital de Pampas Tayacaja, Centro de Salud Pampas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Enfermería o afines por la formación.
	<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
		<input type="checkbox"/> No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Universitaria, Gestión de la Salud o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			X	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010210 - Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Servicios de Salud
Código del puesto	CO0102036
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades de la salud en la entidad, dentro del marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de cumplir con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la elaboración de propuestas de actividades respecto a la salud a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 2 Facilitar la información, a los servidores, sobre los riesgos laborales a los que están expuestos en su puesto de trabajo a fin de promover actitudes positivas y evitar accidentes y enfermedades.
- 3 Facilitar y apoyar en la gestión y coordinación de las evaluaciones médicas a fin de identificar y prevenir posibles enfermedades y daños de salud en los servidores.
- 4 Asistir en la elaboración de informes y reportes respecto a la gestión de la seguridad y salud ocupacional a fin de atender los requerimientos del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- 5 Contribuir y apoyar en la supervisión del funcionamiento y condiciones de higiene del lactario institucional a fin de brindar el uso del servicio.
- 6 Colaborar en las actividades y campañas de salud para brindar el bienestar de los servidores de la institución.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Hospital de Pampas Tayacaja, Centro de Salud Pampas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	a) Médico Cirujano con segunda especialidad en: Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, Medicina del Trabajo, u otras afines por la formación; o, b) Médico Cirujano con Maestría en: Salud Ocupacional, Salud Ocupacional y Ambiental, Medicina Ocupacional y Medio Ambiente u otras afines por la formación. (RM 004-2014-MINSA)	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	No aplica	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley n° 29783 seguridad y salud en el trabajo y demás normas complementarias, gestión pública, gestión de recursos humanos o afines a la materia.

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Universitaria, Gestión de la Salud o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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 <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos dispuestos en la Resolución Ministerial N° 004-2014/MINSA y Resolución Ministerial N° 021-2016/MINSA.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050201 - Asistente de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente Social
Código del puesto	CA0502037
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la atención social a los usuarios de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos a fin de brindar la atención y bienestar de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios.
- 2 Apoyar en la implementación de programas de integración de personas con discapacidad en la UNAT.
- 3 Asistir en los Programas Deportivos de Alta Competencia, que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes.
- 4 Apoyar en la elaboración del diagnóstico de la situación económica y social de la Comunidad Universitaria, con la finalidad de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.
- 5 Realizar las evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los estudiantes.
- 6 Preparar y recabar información para la elaboración de informes de servicios de bienestar social de forma semestral.
- 7 Informar acerca de los seguros obligatorios y voluntarios de los miembros de la comunidad universitaria.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

0	
---	--

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Hospital de Pampas Tayacaja, Centro de Salud Pampas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Completa	Asistente Social, Trabajado Social o afines por la formación.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Universitaria, Gestión de la Salud o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

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

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

--

--

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Bienestar Nutricional
Código del puesto	CA0502038
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la atención nutricional especializada e integral en la comunidad universitaria con calidad y respeto a las normas de ética profesional, para contribuir a la prevención, mantenimiento y/o recuperación de su estado de nutrición y salud del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el requerimiento de insumos al almacén central de alimentos para las preparaciones programadas de las raciones alimenticias para el día siguiente.
- 2 Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación (BPM) de alimentos para brindar la calidad alimentaria e inocuidad de los mismos.
- 3 Efectuar y actualizar la programación y dosificación diaria de los regímenes dietoterapicos de acuerdo al plan de menú semanal.
- 4 Programar la elaboración y distribución de raciones alimenticias y evaluar el efecto nutricional en los estudiantes.
- 5 Revisar y vigilar la integridad y el funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 6 Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de Manuales de Dietas y Guías de procedimientos.
- 7 Revisar y participar en la elaboración del plan de alimentación para estudiantes de acuerdo a las guías y normas vigentes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios

Directivos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Hospital de Pampas Tayacaja, Centro de Salud Pampas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nutricionista o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
		No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas. Se propone: Gestión Pública, Servicios de la Salud, Nutrición, Buenas Prácticas de Manipulación.
--

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Universitaria, Gestión de la Salud o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010107 - Operador de prestación de servicios de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador/a de Biblioteca
Código del puesto	CO0101039
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Bienestar Universitario
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el procesamiento técnico (catalogación, clasificación, ingreso de base de dato, entre otros) del material bibliográfico y no bibliográfico adquirido en base a la normativa vigente, para el sistema bibliotecario de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Facilitar y apoyar en la organización, mantenimiento y utilización de los recursos documentales de la biblioteca de la UNAT.
- 2 Apoyar en la difusión, entre los docentes y los alumnos, sobre los materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- 3 Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, a fin de facilitarles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- 4 Asistir en la compra de nuevos materiales didácticos e información administrativa, pedagógica, cultural, entre otros; para la biblioteca.
- 5 Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en buen estado de utilización, o de ser el caso, el catálogo informatizado actualizado.
- 6 Comunicar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a los alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- 7 Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual de los materiales bibliográficos, a los alumnos y al resto de los usuarios.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Biblioteca Nacional del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			No aplica			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>		No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>		No aplica			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Bibliotecas, Gestión Universitaria.

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

Cursos en Gestión de Bibliotecas, Gestión Universitaria o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/> X		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/> X		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X				Observaciones.- No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

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

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Análisis, Orden, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 141 de 210

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

- Analista de Gestión Académica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión Académica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Académica
Código del puesto	CA0502040
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Gestión Académica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de tecnologías de información y telecomunicaciones, en base a los lineamiento de la entidad, para la implementación de las estrategias de cambio y soportar a los procesos automatizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar los equipos de la Dirección de Gestión Académica para las matrículas de los estudiantes.
- 2 Revisar y operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones y normas vigentes.
- 3 Analizar y registrar el tiempo de utilización de los equipos de la Dirección de Gestión Académica.
- 4 Revisar y observar el funcionamiento de los equipos que operan en la Dirección de Gestión Académica.
- 5 Administrar la base de datos de la Dirección de Gestión Académica, a fin de emitir informes técnicos vinculados a la materia.
- 6 Realizar soporte técnico en materia de tecnologías de la información a la Dirección de Gestión Académica.
- 7 Realizar la emisión de constancias, certificado, record académico según la solicitud de los estudiantes y acorde a la normativas internas de la entidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Computación, Contabilidad, Administración, Educación, Ingeniería o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
No aplica						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de Redes.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de Redes o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 144 de 210

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Analista de Producción de Bienes y Servicios

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Producción de Bienes y Servicios
Código del puesto	CA0502041
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos de centros de producción de servicios en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, interpretar y elaborar la documentación de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de organización de la UNAT.
- 2 Analizar e interpretar los cuadros en coordinación con las Areas y Unidades de la Institución para desarrollar el procedimiento adecuado.
- 3 Administrar el suministro de materiales y útiles de escritorio para la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 4 Efectuar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre las actividades de la Dirección.
- 5 Realizar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
- 6 Efectuar las acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos.
- 7 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos de la Dirección.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Computación, Contabilidad, Administración, Educación, Ingeniería o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de Emprendimiento Empresarial.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de Emprendimiento Empresarial o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 147 de 210

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

- Analista de Incubadora de Empresas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Incubadora de Empresas
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Incubadora de Empresas
Código del puesto	CA0502042
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Incubadora de Empresas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos de redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación para la formación de empresas en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la formulación de normativas internas para los procesos de incubadora de empresas de la UNAT.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades 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 de la incubadora.
- 4 Administrar el suministro de materiales y útiles de escritorio para la Dirección de Incubadora de Empresas.
- 5 Brindar asistencia especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
- 6 Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de organización de acuerdo a sus funciones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Computación, Contabilidad, Administración, Educación, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de Emprendimiento Empresarial.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de Emprendimiento Empresarial o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 150 de 210

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

- Analista de Innovación y Transferencia Tecnológica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Innovación y Transferencia Tecnológica
Código del puesto	CA0502043
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos de innovación y transferencia tecnológica en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y brindar asistencia en la formulación de normativas internas para los procesos que realiza la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 3 Administrar y atender el suministro de materiales y útiles de escritorio para la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 4 Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo a los requerimiento de las diferentes unidades de organización de la UNAT vinculados a los temas de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 5 Procesar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.
- 6 Realizar acciones de coordinación en el desarrollo de los procesos técnicos, a fin de proponer metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre las actividades de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 7 Revisar y participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de transferencia tecnológica y su impacto en la sociedad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Computación, Contabilidad, Administración, Educación, Ingeniería o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 153 de 210

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

- Especialista de Investigación
- Analista de Investigación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Instituto de Investigación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3050203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Investigación
Código del puesto	CA0502044
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a del Instituto de Investigación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de repositorio preservando y difundiendo la producción intelectual, académica, científica y cultural; fruto de las actividades de enseñanza y aprendizaje, investigación y proyección hacia la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer normativas internas para la ejecución de los procesos que realiza la dirección del Instituto de Investigación.
- 2 Formular, analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar procedimientos de las actividades del Instituto de Investigación.
- 3 Formular, analizar y elaborar la documentación vinculada a los procesos de investigación, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades de organización de acuerdo a sus funciones.
- 4 Monitorear los proyectos de investigación en ejecución, en base a las líneas establecidas por la normativa vigente.
- 5 Difundir y publicar las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- 6 Evaluar y administrar el repositorio institucional vinculado a las investigaciones realizadas por la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicosDirectivos
públicosServidores de
Carrera Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Contabilidad, Administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública, Políticas Públicas.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de la Investigación o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIAExperiencia general

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

5 años

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

4 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador /
Especialista Ejecutivo /
Experto Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Instituto de Investigación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Investigación
Código del puesto	CA0502045
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0502045 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a del Instituto de Investigación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos de generación de conocimientos en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y brindar asistencia en la formulación de normativas internas para la ejecución de los procesos que realiza la dirección del Instituto de Investigación.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades del Instituto de Investigación.
- 3 Administrar y atender el suministro de materiales y útiles de escritorio para el Instituto de Investigación.
- 4 Elaborar reportes de seguimiento de los proyectos de investigación en ejecución, acorde a la normativa interna vigente.
- 5 Participar en el llenado del registro de las publicaciones oficiales realizadas por la universidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicosDirectivos
públicosServidores de
Carrera Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> X Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Computación, Contabilidad, Administración, Ingeniería o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIAExperiencia general

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

3 años

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador /
Especialista Ejecutivo /
Experto Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 158 de 210

DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

- Secretario/a del Decanato de la Facultad de Ingeniería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario/a del Decanato de la Facultad de Ingeniería
Código del puesto	CO0201046
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Decano(a) de la Facultad de Ingeniería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial al Decanato de la Facultad de Ingeniería, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y distribución de la documentación recibida en el Decanato de la Facultad de Ingeniería, así como, llevar su registro para mantener informado a su superior sobre el estado de los mismos.
- 2 Revisar y preparar la documentación requerida por el Decanato de la Facultad de Ingeniería para la firma respectiva.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que soliciten al Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales del Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 5 Preparar los reportes semanales, mensuales o trimestrales sobre el estado de los documentos derivados a cada servidor del Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 6 Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo, eventos o similares del Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 7 Redactar documentos requeridos por el Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	---

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</small>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <small>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></small>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>				

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X				No aplica				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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 <input type="checkbox"/>	Asistente <input type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 161 de 210

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS E INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

- Laboratorista de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
- Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
- Analista de Gestión Administrativa del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Laboratorista de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Código del puesto	CA0502047
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0502047 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
		<input type="checkbox"/> No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			<input type="checkbox"/>	Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Código del puesto	CA0502048
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de capacitación y evaluación docente a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en desarrollo de los procesos de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 2 Asistir en la elaboración de los informes de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 3 Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos de capacitación y evaluación docente.
- 4 Apoyar en la elaboración del diagnóstico y el análisis de las necesidades de capacitación a fin de potenciar las competencias técnicas y personales de los docentes.
- 5 Asistir en la gestión e implementar el programa de capacitación interna y externa.
- 6 Apoyar en la elaboración de los indicadores y consolidar la información del área a fin de asegurar los reportes de avance de las metas establecidas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
-----------	--	--

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica		
-----------	--	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería, Educación, Administración, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Universitaria, Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Administrativa del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Código del puesto	CA0204049
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la formulación de normativas internas para los procesos que realizan la Dirección del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 3 Administrar y atender el suministro de materiales y útiles de escritorio para el Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 4 Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades de organización de acuerdo a sus funciones.
- 5 Procesar y sistematizar la información transferible generada por las unidades del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 6 Realizar acciones de coordinación en el desarrollo de los procesos técnicos, a fin de proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos sobre las actividades del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 7 Revisar y participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica de los programas del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión Universitaria o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Ejecutivo / Especialista Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 168 de 210

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS
ALIMENTARIAS**

➤ Laboratorista de Ingeniería en Industrias Alimentarias

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Laboratorista de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Código del puesto	CA0502050
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería, Educación o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 171 de 210

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

- Laboratorista de Ingeniería Forestal y Ambiental

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Laboratorista de Ingeniería Forestal y Ambiental
Código del puesto	CA0502051
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502051 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicosDirectivos
públicosServidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

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

2 años

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador / Ejecutivo / Especialista Directivo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00 Página 174 de 210
--	---	--

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL E INGENIERÍA INDUSTRIAL

- Laboratorista de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
- Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
- Analista de Gestión Académica del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Laboratorista de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Código del puesto	CA0502052
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0502052 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica					No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Código del puesto	CA0502053
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de capacitación y evaluación docente a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en desarrollo de los procesos de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 2 Asistir en la elaboración de los informes de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 3 Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos de capacitación y evaluación docente.
- 4 Apoyar en la elaboración del diagnóstico y el análisis de las necesidades de capacitación a fin de potenciar las competencias técnicas y personales de los docentes.
- 5 Asistir en la gestión e implementar el programa de capacitación interna y externa.
- 6 Apoyar en la elaboración de los indicadores y consolidar la información del área a fin de asegurar los reportes de avance de las metas establecidas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación, Administración, Economía o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Académica del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Código del puesto	CA0502054
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las labores administrativas vinculadas al análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la formulación de normativas internas para los procesos que realizan la Dirección del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades del Departamento Académico de Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 3 Administrar y atender el suministro de materiales y útiles de escritorio para el Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial.
- 4 Analizar, interpretar y elaborar documentación del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial, de acuerdo al requerimiento de las diferentes unidades de organización de la UNAT.
- 5 Revisar y sistematizar la información transferible generada por las unidades del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial acorde a las instrucciones establecidas.
- 6 Realizar acciones de coordinación con el desarrollo de procesos técnicos, a fin de proponer metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre las actividades del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial.
- 7 Revisar y realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas del Departamento Académico de Ingeniería Civil e Ingeniería Industrial.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.
	<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	No aplica
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
		No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión Universitaria, Gestión Administrativa o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Ejecutivo / Especialista Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 181 de 210

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL

- Laboratorista de Ingeniería Civil

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Laboratorista de Ingeniería Civil
Código del puesto	CA0502055
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos <input type="checkbox"/>	Directivos públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	
Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante <input type="checkbox"/>	Asistente <input checked="" type="checkbox"/>	Analista <input type="checkbox"/>	Coordinador / Especialista <input type="checkbox"/>	Ejecutivo / Experto <input type="checkbox"/>	Directivo <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 184 de 210

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

- Laboratorista de Ingeniería Industrial

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Laboratorista de Ingeniería Industrial
Código del puesto	CA0502056
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
No aplica			No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 187 de 210

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y ESTUDIOS GENERALES

- Analista de Supervisión Académica del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales
- Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión Académica del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales
Código del puesto	CA0502057
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0502057 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
No aplica						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales
Código del puesto	CA0502058
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502058 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Estudios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de capacitación y evaluación docente a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en desarrollo de los procesos de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 2 Asistir en la elaboración de los informes de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 3 Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos de capacitación y evaluación docente.
- 4 Apoyar en la elaboración del diagnóstico y el análisis de las necesidades de capacitación a fin de potenciar las competencias técnicas y personales de los docentes.
- 5 Asistir en la gestión e implementar el programa de capacitación interna y externa.
- 6 Apoyar en la elaboración de los indicadores y consolidar la información del área a fin de asegurar los reportes de avance de las metas establecidas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Completa	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación, Administración, Economía o afines por la formación. Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>
		No aplica No aplica
		Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Universitaria, Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 192 de 210

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Analista de Investigación del Decanato de la Facultad de Ingeniería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Investigación del Decanato de la Facultad de Ingeniería
Código del puesto	CA0502059
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Unidad de Investigación del Decanato de la Facultad de Ingeniería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos de la Unidad de Investigación de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y brindar asistencia en la formulación de normativas internas para los procesos que realiza la Unidad de Investigación de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades del Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 3 Administrar y atender el suministro de materiales y útiles de escritorio para el Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 4 Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades de organización de acuerdo a sus funciones.
- 5 Procesar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de la Unidad de Investigación de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería.
- 6 Realizar acciones de coordinación en el desarrollo de los procesos técnicos, a fin de proponer metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre las actividades de Investigación del Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- 7 Revisar y participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de la Unidad de Investigación de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Educación, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
		No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 195 de 210

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

- Secretario/a del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Secretario/a del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Código del puesto	CO0201060
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y distribución de la documentación recibida en el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, así como, llevar su registro para mantener informado a su superior sobre el estado de los mismos.
- 2 Revisar y preparar la documentación requerida por el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud para la firma respectiva.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que soliciten al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 5 Preparar los reportes semanales, mensuales o trimestrales sobre el estado de los documentos derivados a cada servidor del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 6 Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo, eventos o similares del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 7 Redactar documentos requeridos por el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios

Directivos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		D) ¿Habilitación profesional?
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

Asistente

Analista

Coordinador /

Ejecutivo /

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución	Código S2.2.3.MP.01.V00
		Página 198 de 210

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA

- Analista de Supervisión Académica del Departamento Académico de Enfermería
- Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Enfermería
- Analista de Gestión Administrativa del Departamento Académico de Enfermería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Enfermería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión Académica del Departamento Académico de Enfermería
Código del puesto	CA0502061
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0502061 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Enfermería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Ciencias de la Salud, Educación o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Enfermería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Capacitación y Evaluación Docente del Departamento Académico de Enfermería
Código del puesto	CA0502062
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Enfermería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de capacitación y evaluación docente a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en desarrollo de los procesos de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 2 Asistir en la elaboración de los informes de capacitación y evaluación de los docentes del Departamento Académico.
- 3 Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos de capacitación y evaluación docente.
- 4 Apoyar en la elaboración del diagnóstico y el análisis de las necesidades de capacitación a fin de potenciar las competencias técnicas y personales de los docentes.
- 5 Asistir en la gestión e implementar el programa de capacitación interna y externa.
- 6 Apoyar en la elaboración de los indicadores y consolidar la información del área a fin de asegurar los reportes de avance de las metas establecidas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria <input type="checkbox"/>	No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
Técnica Superior <input type="checkbox"/>	No aplica	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Universitaria, Gestión Pública.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Enfermería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Administrativa del Departamento Académico de Enfermería
Código del puesto	CA0204063
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) del Departamento Académico de Enfermería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos del Departamento Académico de Enfermería en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la formulación de normativas internas para los procesos que realizan la Dirección del Departamento Académico de Enfermería.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades del Departamento Académico de Enfermería.
- 3 Administrar y atender el suministro de materiales y útiles de escritorio para el Departamento Académico de Enfermería.
- 4 Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades de organización de acuerdo a sus funciones.
- 5 Procesar y sistematizar la información transferible generada por las unidades del Departamento Académico de Enfermería.
- 6 Realizar acciones de coordinación en el desarrollo de los procesos técnicos, a fin de proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos sobre las actividades del Departamento Académico de Enfermería.
- 7 Revisar y participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica de los programas del Departamento Académico de Enfermería.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

0

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
--

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión Universitaria o afines. (60 horas acumuladas)
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 <p>UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p>	<p>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p>	<p>Código</p>	<p>S2.2.3.MP.01.V00</p>
	<p>Resolución</p>		<p>Página 205 de 210</p>

ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

- Analista de Asuntos Académicos de la Escuela Profesional de Enfermería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Enfermería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Asuntos Académicos de la Escuela Profesional de Enfermería
Código del puesto	CA0502064
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Escuela Profesional de Enfermería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades académicas de la UNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 2 Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o post grado en el(los) horario(s) establecido(s).
- 3 Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- 4 Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
- 5 Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Ciencias de la Salud, Educación o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorio, Gestión de la Investigación.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión de Información de Laboratorios, Gestión de la Investigación o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-			No aplica	
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

 UNAT UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código	S2.2.3.MP.01.V00
	Resolución		Página 208 de 210

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Analista de Investigación del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Investigación del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Código del puesto	CA0502065
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Unidad de Investigación de la Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, administración y control de los procesos de la Unidad de Investigación del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y brindar asistencia en la formulación de normativas internas para los procesos que realiza la Unidad de Investigación del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 2 Analizar e interpretar cuadros estadísticos en coordinación con las unidades de organización de la UNAT para desarrollar el procedimiento de las actividades del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 3 Administrar y atender el suministro de materiales y útiles de escritorio para el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 4 Analizar, interpretar y elaborar documentación de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades de organización de acuerdo a sus funciones.
- 5 Procesar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de la Unidad de Investigación del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 6 Realizar acciones de coordinación en el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos sobre las actividades del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 7 Revisar y participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas de la Unidad de Investigación del Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Salud, Educación, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
No aplica						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa.

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

Cursos en Gestión Universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				No aplica
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 088-2022-P-UNAT

Pampas, 06 de octubre de 2022.

VISTO:

HOJA DE TRÁMITE EXP. N° 612 (06.10.2022), INFORME N° 184-2022-UNAT/P-DIGA (06.10.2022), OPINIÓN LEGAL N° 107-2022-UNAT/P-OAJ (05.10.2022), MEMORANDUM N° 393-2022-UNAT/P-DIGA (04.10.2022), INFORME N° 236-2022-UNAT/P-DIGA-URRHH (04.10.2022), HOJA DE TRÁMITE EXP. N° 588 (03.10.2022), OFICIO N° 000573-2022-SERVIR-PE (30.09.2022), INFORME TÉCNICO N° 000161-2022-SERVIR-GDSRH (21.09.2022), OFICIO N° 0079-2022-UNAT/P (25.03.2022), INFORME N° 00112-2022-UNAT/P-OPP (04.08.2022), ACTA DE APROBACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS DE CARRERA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO, FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO, REPORTE DE INCIDENTES, MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, INFORME N° 186-2022-UNAT/P-DIGA-URRHH (01.08.2022), INFORME MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo; y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ley N° 29716 promulgada el 22 de junio de 2011, se crea la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Pampas, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica;

Que, el segundo párrafo del artículo 29º de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, prescribe: Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, con Resolución Viceministerial N° 088-2022-MINEDU de fecha 15 de julio de 2022, se reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo integrada por: Dra. ISABEL ESTEBAN ROBLADILLO (Presidenta), Dr. Andrés OLIVERA CHURA (Vicepresidente Académico) y Dr. Luis Alberto MASSA PALACIOS (Vicepresidente de Investigación);



Encuentranos en:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 088-2022-P-UNAT

Que, los artículos 5 inciso d) y 16 inciso e) 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, se formaliza la aprobación con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 312-2017-SERVIR/PE, en cuanto a la definición del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) indica: "Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva"; en cuanto a la aprobación del MPP establece: "Notificada la entidad con el pronunciamiento de opinión favorable al proyecto de MPP emitida por la GDSRH, el MPP debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación";

Que, JANEYRI ELIZABETH BOYER CARRERA, Presidenta Ejecutiva, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, responde al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, mediante OFICIO N° 000573-2022-SERVIR-PE, de fecha 30 de setiembre de 2022; indicando:

"Tengo el agrado de dirigirme a usted para dar respuesta al documento de la referencia, mediante el cual se solicita la evaluación y opinión técnico del Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (UNAT);

Al respecto, se adjunta al presente el Informe Técnico N° 000161-2022-SERVIR/GDSRH, emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que contiene la opinión técnica favorable de SERVIR, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 16 "Aprobación del MPP" 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 por el cual se atiende lo solicitado. (...);

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica la UNAT, emite la OPINIÓN LEGAL N° 107-2022-UNAT/P-OAJ, de fecha 05 de octubre de 2022 donde indica: "el proyecto de Manual de Perfiles de Puestos-MPP, de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo está conforme a derecho debiendo ser aprobado mediante acto resolutivo del titular, conforme lo dispone el artículo 16 inciso e) 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, se formaliza la aprobación con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 312-2017-SERVIR/PE";

Que, el Econ. Waldo MORALES PAREDES, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAT, solicita al CPC. Raúl PALOMINO HUAMAN, Director General de Administración de la UNAT, con INFORME N° 236-2022-UNAT/P-DIGA-URRHH, de fecha 04 de octubre de 2022, diciendo: "Contando con opinión favorable de la Autoridad Nacional de servicio Civil, Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos-SERVIR a la propuesta de modificación del Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo y opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización, solicito mediante su despacho se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 088-2022-P-UNAT

para su opinión legal y posterior aprobación mediante acto resolutivo y publicación el en diario oficial El Peruano, en conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 16 "Aprobación del MPP" 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". El CPC. Mario Revelino YAURI CÓNDOR, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAT, mediante INFORME N° 00112-2022-UNAT/P-OPP, de fecha 04 de agosto del 2022, remite a la Dra. Isabel ESTEBAN ROBLADILLO, Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, el Informe Técnico sobre el Manual de Perfil de Puestos de la UNAT indicando: la propuesta de perfiles de puestos ha sido elaborada conforme a las pautas establecidas en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfil de Puestos-MPP"; asimismo, la propuesta ha sido formulada en el marco de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, aprobado con Resolución Comisión Organizadora N° 196-2020-CO-UNAT. En tal sentido, esta Oficina emite opinión favorable a la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos;

Que, el CPC. Raúl PALOMINO HUAMÁN, Director General de Administración de la UNAT, emite el INFORME N° 184-2022-UNAT/P-DIGA, de fecha 06 de octubre de 2022 donde establece: "En cumplimiento al inciso e) del artículo 16 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH y contando con opiniones favorable de las áreas técnicas y legal, solicito la aprobación mediante acto resolutivo al despacho de Presidencia de la UNAT, aprobar el proyecto del Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo;

Estando a los documentos descritos y la normativa glosada líneas arriba procede la aprobación del el Manual de Perfiles de Puestos-MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo;

De conformidad con el numeral 62.2 del artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAT, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 088-2022-MINEDU, y en uso de las atribuciones conferidas a la señora Presidenta de la Comisión Organizadora; autoriza al Secretario General emita la resolución correspondiente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS-MPP, de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, por estar conforme a derecho y, por los argumentos vertidos en la presente.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, cumpla con publicar la presente, en el diario oficial El Peruano.



La investigación, su esencia y arte.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 088-2022-P-UNAT

ARTÍCULO 3º.- NOTIFIQUESE a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización, Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y demás fines.



RcSMU
Dra. Isabel ESTEBAN ROBLADILLO
Presidenta de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja
Daniel Hernández Morillo



Abg. Alfredo Fidel HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretario General (e)
Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja
Daniel Hernández Morillo



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Presidencia Ejecutiva

Firmado digitalmente por
BOYER CARRERA Janeyri Elizabeth
FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/09/30 15:38:17-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 30 de septiembre de 2022

OFICIO N° 000573-2022-SERVIR-PE



Señor:
DARÍO EMILIANO MEDINA CASTRO

PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA

Jr. Bolognesi N° 416 Pampas Tayacaja – Huancavelica

Presente. -

Asunto : Opinión respecto de la propuesta de modificación del Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo – UNAT

Referencia : Oficio N° 0180-2022- UNAT/P

Tengo el agrado de dirigirme a usted para dar respuesta al documento de la referencia, mediante el cual se solicita la evaluación y opinión técnica del Manual de Perfiles de Puestos del Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (UNAT).

Al respecto, se adjunta al presente el Informe Técnico N° 000161-2022--SERVIR/GDSRH, emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que contiene la opinión técnica favorable de SERVIR, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 16 “Aprobación del MPP” 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 por el cual se atiende lo solicitado.

En atención a ello, se recomienda continuar con las acciones necesarias para la aprobación del proyecto de Manual de Perfiles de Puestos-MPP, de manera que la UNAT pueda continuar con el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

JANEYRI ELIZABETH BOYER CARRERA
Presidenta Ejecutiva
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Firmado digitalmente por
IN VILELA Cristian Collins FAU 20477906461 hard
IVO: Doy V' B'
ha: 2022/09/29 19:22:17-0500



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

Firmado digitalmente por
LEON VILELA Cristian Collins FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/09/19 21:05:28:47-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 21 de septiembre de 2022

ado digitalmente por
LADO MORAN Gers
her FAU 20477906461
vo: Doy V° B°
ia: 2022/09/19 11:02

INFORME TECNICO N° 000161-2022-SERVIR-GDSRH

A : **JANEYRI ELIZABETH BOYER CARRERA**
PRESIDENTA EJECUTIVA

De : **CRISTIAN COLLINS LEON VILELA**
GERENTE DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : Opinión respecto de la propuesta de modificación del Manual de Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT

Referencia : a) Oficio N° 0180-2022- UNAT/P
b) Oficio N° 0079-2022- UNAT/P

ado digitalmente por
EZ ASTUJUHUMAN Yessica Doris FAU
7906461 hard
vo: Doy V° B°
ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se presenta el levantamiento de observaciones del Manual de Perfiles de Puestos (en adelante, MPP) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT y solicitud de opinión favorable para su aprobación, detallo:

I. Objeto del informe

En atención al documento de la referencia y ante la solicitud de evaluación y opinión favorable a la propuesta de MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH desarrolla el presente informe a fin de emitir opinión, en base a lo dispuesto en el literal c) del artículo 16 “Aprobación del MPP” 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”.

II. Marco Legal

- 2.1** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.2** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en el Estado con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil.
- 2.4** 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, y otras disposiciones.
- 2.5** Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 2.6** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORÁN Gerson
her FAU 20477906461 soft
vo: Doy V' B'
ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

- 2.7 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, 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, y otras disposiciones
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR/PE, que formaliza la "Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH Lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil"
- 2.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE Formalizar la aprobación de la versión actualizada del "Catálogo de Puestos Tipo", previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", que regula las familias, roles, niveles/categorías bajo los cuales se gestionarán a los distintos grupos que componen el nuevo régimen del servicio civil.
- 2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2021-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH "Determinación de la dotación de las entidades"
- 2.11 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.

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris FAU
7906461 hard
vo: Doy V' B'
ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

III. Antecedentes

- 3.1 Mediante Informe Técnico N° 000184-2021-SERVIR-GDSRH y el Oficio N° 005401- 2021-SERVIR-GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; se emite opinión favorable respecto a la propuesta de Determinación de la Dotación de Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT.
- 3.2 Mediante Resolución Presidencial N° 088-2021-P-UNAT, de fecha 25 de octubre de 2021, se aprobó la dotación de servidores civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT.
- 3.3 Mediante Oficio N° 0079-2022- UNAT/P del 25 de marzo del 2022, la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT remitió a SERVIR el proyecto de MPP para revisión y opinión favorable por parte de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH. Adjunto al oficio, la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT presentó el Informe del MPP, Informe N° 072-2022-UNAT/P-DIGA-URRHH del 16 de marzo del 2022, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, sobre el resultado de las actividades realizadas para la elaboración del proyecto de MPP y el informe de opinión favorable de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto Informe Técnico N° 008-2022-UNAT/P-OPP-UPM del 25 de marzo del 2022.
- 3.4 Mediante Oficio N° 2014-2022-SERVIR-GDSRH del 17 de junio del 2022, la GDSRH observa el proyecto de MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT, en el marco de la aprobación del 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, y otras disposiciones*", mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
 LADO MORAN Gerson
 her FAU 20477906461 soft
 vo: Doy V° B°
 ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

3.5 Mediante Oficio N° 0180-2022- UNAT/P del 05 de agosto del 2022, la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT remitió a SERVIR el proyecto de MPP con el levantamiento de observaciones para revisión y opinión favorable por parte de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH. Con esa finalidad, adjunto presentó, el Informe N° 186-2022-UNAT/P-DIGA-URRHH del 01 de agosto de 2022, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, sobre el resultado de las actividades realizadas para la elaboración del proyecto de MPP y el informe de opinión favorable de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto Informe Técnico N° 112-2022-UNAT/P-OPP-UPM del 04 de agosto de 2022.

ado digitalmente por
 ASTUHUMAN Yessica Doris FAU
 7906461 hard
 vo: Doy V° B°
 ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

3.6 Respecto al contenido del informe del MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT, señala los insumos que se utilizaron para su elaboración, entre los que se encuentran: Dotación aprobada mediante Resolución Presidencial N° 088-2021-P-UNAT, Reglamento de Organización y Funciones de dicha entidad y la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)”. Asimismo, como parte de la metodología se utilizó 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” y su Anexo 2. “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos”. También detalla los pasos que se realizaron para su formulación, previa a la presentación de dicho documento de gestión a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH.

3.7 Adjunto se remite el MPP, el cual presenta el organigrama de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT, los organigramas funcionales de los órganos y unidades orgánicas, resumen de los perfiles de puestos y los perfiles de puestos agrupados según los órganos y unidades orgánicas acorde a la estructura organizacional

3.8 Así también, se presenta el reporte de incidencias, el cual contiene las incidencias registradas de los puestos que no tienen correspondencia con ningún puesto tipo establecido en el Manual de Puestos Tipo aplicables al Régimen del Servicio Civil. Cabe precisar que las incidencias de los directivos, corresponden a la incorporación de los requisitos establecidos en 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, y otras disposiciones”, las cuales fueron validadas por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública a través del Memorando N° 000333-2022-SERVIR-GDGP del 16 de septiembre de 2022.

REPORTE DE INCIDENCIAS – DIRECTIVOS PÚBLICOS

Nº	Nombre del puesto	Código del Puesto	Familia de puestos	Rol	Grupo de Servidores	Nivel / Categoría	Órgano	Justificación
1	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	DP01020 10	Dirección Institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	Oficina de Asesoría Jurídica	La aprobación de la Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
 LADO MORÁN Gerson N°
 her FAU 20477906461 soft
 vo: Doy V' B'
 ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

Nº	Nombre del puesto	Código del Puesto	Familia de puestos	Rol	Grupo de Servidores	Nivel / Categoría	Órgano	Justificación
2	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DP0102011	Dirección Institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	La Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.
3	Jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	DP0103015	Dirección Institucional	Dirección operativo - estratégica	Directivo Público	No aplica	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	La Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.
4	Jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad	DP0103016	Dirección Institucional	Dirección operativo - estratégica	Directivo Público	No aplica	Oficina de Gestión de la Calidad	La Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.
5	Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	DP0103017	Dirección Institucional	Dirección operativo - estratégica	Directivo Público	No aplica	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	La Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.
6	Director/a de la Dirección General de Administración	DP0102018	Dirección Institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	Dirección General de Administración	La Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.
7	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	DP0102029	Dirección Institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	Oficina de Tecnologías de la Información	La Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.
8	Secretario/a General	DP0102030	Dirección Institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	Secretaría General	La Ley N° 31419, establece requisitos que no se encuentran alineados al puesto tipo. Como norma especial, se han acogido los requisitos generales correspondientes a la Ley N° 31419 a la Formación Académica y experiencia del puesto.

REPORTE DE INCIDENTES - SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Nº	Nombre del puesto	Código del Puesto	Familia de puestos	Rol	Grupo de Servidores	Nivel / Categoría	Órgano	Justificación
1	Operador/a de Servicios de Salud	CO0102036	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la salud	Operadores de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional	Dirección de Bienestar Universitario	No existe un puesto tipo adecuado que se ajuste a las características del perfil del puesto. Se ha recogido la familia, rol, grupo y nivel señalados, por ser lo más relacionados al perfil. Con relación a este perfil de puesto es preciso tener en



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por LADO MORAN Gerson her FAU 20477906461 soft vo: Doy V' B' ia: 2022/09/19 11:02:21-0500	gestión institucional; mantenimien to y soporte; y choferes					consideración lo establecido en la Resolución Ministerial N° 312-2011/MINSA modificada por la Resolución Ministerial N° 004-2014/MINSA, que señala lo siguiente: "6.6 CONFORMIDAD DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES La Vigilancia de la Salud de los Trabajadores que incluye la realización de los exámenes médico ocupacionales, atención, notificación y registro de los acontecimientos relacionados a la salud de los trabajadores es un acto médico y debe cumplir con las siguientes condiciones: 6.6.1 Debe estar a cargo de un: a) Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú; o, b) Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, debidamente colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. (...)" Por lo cual, en cumplimiento a la mencionada norma es que se ha recogido tal requisito con relación a la formación académica.
ado digitalmente por EZ ASTUHUMAN Yessica Doris FAU 77906461 hard vo: Doy V' B' ia: 2022/09/19 12:44:15-0500						

3.9 Acorde a lo presentado en el proyecto de MPP, y en concordancia con la dotación aprobada, el proyecto consta de 65 perfiles de puesto y 70 posiciones, según el siguiente detalle:

Grupo de servidores	Puestos	Posiciones
Directivo Público	9	9
Funcionario Público	3	3
Servidor Civil de Carrera	44	49
Servidor de Actividades Complementarias	9	9
Total	65	70

IV. Análisis y revisión metodológica del Manual de Perfiles de Puestos

- 4.1.** De acuerdo con lo señalado en la Fase 1 - Tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil - Etapa 2 - Propuesta de reorganización respecto a la estructura de los recursos humanos, de los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR/PE, la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT ha establecido



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORÁN Gerson
 her FAU 20477906461 soft
 vo: Doy V° B°
 ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

los puestos que requiere dicha entidad y los perfiles de dichos puestos, acorde con las funciones que deban desempeñar. A partir de ello, ha presentado el proyecto del MPP, para evaluación y opinión de SERVIR.

- 4.2.** Asimismo, según lo indicado en el artículo 14 "Responsabilidades con relación al MPP" de la Directiva 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 Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos - GDSRH de SERVIR, es la encargada de emitir y notificar el pronunciamiento respecto a la propuesta del MPP de cada entidad, para ello se verificará el cumplimiento normativo y metodológico establecido en el Anexo 2 "Guía metodológica para la elaboración del manual de perfiles de puestos — MPP" de la Directiva.

- 4.3.** Revisión de cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva:

En el siguiente cuadro se visualiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la metodología, de acuerdo con lo establecido en la Directiva:

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris
 FAU 7906461 hard
 vo: Doy V° B°
 ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

Requisito normativo	Verificación de cumplimiento
Art. 5. El MPP, como documento de gestión, describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento.	Sí cumple. 65 puestos (incluye a los funcionarios públicos)
Art. 7. Los perfiles de puesto se muestran coherencia, de modo que la información que se consigna tiene relación lógica y conseciente, cumplimiento lo siguiente: a) Los requisitos consignados (formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades) son pertinentes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto. b) Los requisitos consignados (formación académica y experiencia) deben ser los suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.	Sí cumple.
Art. 9. Para los puestos del grupo de funcionarios públicos no se aplicó la metodología establecida, únicamente contiene la información relativa a la identificación del puesto, las funciones; y de corresponder los requisitos establecidos por la Constitución y normas especiales.	Sí cumple.
Art. 10. En los casos que corresponda, los perfiles de puesto han recogido la información obligatoria que por norma con rango de ley o reglamentaria, se establecieron en lo referido a funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos.	Sí cumple. Cabe precisar que a partir de la Ley N° 31419 se incorporaron requisitos a los Funcionarios Públicos



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORAN Gerson
 her FAU 20477906461 soft
 vo: Doy V° B°
 ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris FAU
 7906461 hard
 vo: Doy V° B°
 ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

<p>Art. 11. El MPP ha adoptado el uso del lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de puestos (eliendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos), tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</p>	<p>Sí cumple.</p>
<p>Art. 239 del reglamento de la Ley del Servicio Civil. Los perfiles de puestos directivos corresponden a los establecidos en el MPT. Ha formulado excepción respecto a algún perfil directivo y ha solicitado de manera excepcional y justificada su conformidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	<p>Se incorporaron requisitos determinados mediante Ley N° 31419 y su reglamento.</p>
<p>La Oficina de Racionalización o la que haga sus veces, ha emitido opinión favorable al proyecto del MPP, con relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones.</p>	<p>Sí cumple.</p>
<p>Los órganos y unidades orgánicas de la entidad validan y visan los perfiles de puestos que conforman el MPP.</p>	<p>Sí cumple.</p>
<p>La entidad que cuente con servidores civiles de carreras especiales debe contar con descripciones de puestos provenientes del MOF en un anexo denominado "Descripciones de Puesto de Carrera Especial".</p>	<p>Sí cumple, cuenta con un total de 22 cargos correspondiente a careras especiales.</p>
<p>La entidad que cuente con puestos ocupados por servidores civiles de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, debe contar con descripciones de puestos provenientes del MOF en un anexo denominado "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728".</p>	<p>No aplica.</p>

Revisión de cumplimiento metodológico y lo establecido en el Art. 15 de la Directiva:

Requisito metodológico	Verificación de cumplimiento
<p>La entidad ha utilizado el Anexo N° 2 de la Directiva, "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos — MPP", y ha ejecutado cada una de sus etapas. No se encontraron hallazgos que reportar.</p>	<p>Sí cumple, cuenta con un total de 22 cargos correspondiente a careras especiales.</p>
<p>Para la elaboración del MPP, la entidad ha alineado los perfiles de puesto con los siguientes documentos y normas:</p>	<p>Sí cumple.</p>



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORÁN Gerson
 her FAU 20477906461 soft
 vo: Doy V' B'
 ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris
 FAU 7906461 hard
 vo: Doy V' B'
 ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Directiva "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)" y el "Catálogo de Puestos Tipo". - Matriz de Dimensionamiento según informe de la fase tres de dimensionamiento (Dotación). <p>Los órganos o unidades orgánicas corresponden a los contenidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Es decir, en el MPP no se han creado nuevos.</p> <p>Los puestos del MPP están organizados en base a la estructura organizacional de la entidad. Cada órgano constituye un módulo del MPP y contiene a sus unidades orgánica y perfiles de puestos organizados en grupos de servidores civiles (funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias) que a su vez se organizan en base a sus niveles, subniveles, categorías y subcategorías.</p> <p>Los puestos que únicamente tienen posiciones a cargo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Grupo de Funcionarios Públicos. ii. Grupo de Directivos Públicos. iii. Grupo de servidores civiles de carrera (Ejecutivo y Coordinador). iv. Grupo de servidores de actividades complementarias: <ul style="list-style-type: none"> - Familia de Puestos "Administración interna e implementación de proyectos", puestos de Ejecutivo y Coordinador. - Familia de Puestos "Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes" en los puestos de Categoría 2. - Familia de Puestos "Asesorías" en los puestos de Categoría 3. <p>Los perfiles de puestos de Directivos Públicos contienen solamente las competencias que han sido definidas por SERVIR en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; así como el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el proyecto de MPP, del grupo de servidores civiles de carrera ningún puesto de inferior nivel tiene requisitos más exigentes que un puesto de superior nivel, en cuanto a formación académica (grado académico) y experiencia general. - Se ha solicitado excepciones al respecto, en cuanto a los niveles tres (especialista/coordinador) y cuatro (ejecutivo/experto) y ha justificado en el informe remitido a SERVIR. 	Sí cumple.
	No ha formulado excepciones en este aspecto.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORAN Gerson 4.4.
her FAU 20477906461 soft
vo: Doy V. B"
ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

Revisión y opinión de las excepciones solicitadas

- En esta oportunidad la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT no ha solicitado excepciones respecto a la metodología para elaborar perfiles de puestos.

4.5. Revisión y opinión de las incidencias reportadas

Respecto al grupo Directivos Públicos

- **Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección estratégica

Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris FAU
7906461 hard
vo: Doy V. B"
ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

Sustento: El puesto pertenece a la Oficina de Asesoría Jurídica y tiene como misión Asesorar y absolver consultas de asuntos legales a los órganos de Alta Dirección y las unidades, en concordancia con la normativa vigente, para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

- **Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección estratégica

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Sustento: El puesto pertenece a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y tiene como misión Conducir el proceso de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones y modernización de la UNAT, en concordancia con sus Sistemas Administrativos respectivos así coadyubar al cumplimiento de los objetivos institucionales. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

- **Jefe/a de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección operativo - estratégica

Órgano: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

Sustento: El puesto pertenece a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y tiene como misión Dirigir, gestionar y evaluar acciones en materia de cooperación técnica nacional e internacional de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORÁN Gerson
her FAU 20477906461 soft
vo: Doy V. B.
ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

- **Jefe/a de la Oficina de Gestión de la Calidad**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección operativo - estratégica

Órgano: Oficina de Gestión de la Calidad

Sustento: El puesto pertenece a la Oficina de Gestión de la Calidad y tiene como misión Dirigir, planificar y supervisar los procesos de gestión de la calidad de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

- **Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección operativo - estratégica

Órgano: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Sustento: El puesto pertenece a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y tiene como misión Diseñar y gestionar la implementación del plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional, con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen institucional de la UNAT. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

- **Director/a de la Dirección General de Administración**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección estratégica

Órgano: Dirección General de Administración

Sustento: El puesto pertenece a la Dirección General de Administración y tiene como misión Conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que brinden servicios de calidad, equidad y pertinencia de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

- **Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección estratégica

Órgano: Oficina de Tecnologías de la Información

Sustento: El puesto pertenece a la Oficina de Tecnologías de la Información y tiene como misión Gestionar los procesos de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la UNAT, para la implementación de las estrategias de cambio



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORAN Gerson
her FAU 20477906461 soft
vo: Doy V° B°
ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

y soportar a los procesos automatizados en base a la normativa vigente. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

- **Secretario(a) General**

Familia: Dirección Institucional

Rol: Dirección estratégica

Órgano: Secretaría General

Sustento: El puesto pertenece a la Secretaría General y tiene como misión Planificar, organizar y dirigir el apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como dirigir la administración documentaria y archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la UNAT. En tal sentido, cumpliendo el artículo 12 del 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, y otras disposiciones", se incorporaron los requisitos respecto a la formación y experiencia del puesto.

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris FAU
17906461 hard
vo: Doy V° B°
ia: 2022/09/19 12:44:15-0500

Respecto al grupo de Servidores de Actividades Complementarias

- **Operador/a de Servicios de Salud**

Familia: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes

Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional

Órgano: Dirección de Bienestar Universitario

Sustento: La entidad manifiesta que la existencia del puesto está de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 004-2014/MINSA y a las exigencias normativa sobre la vigilancia de la salud de los servidores, que incluye la realización de los exámenes médicos ocupacionales, atención, notificación y registro de acontecimientos relacionados a la salud considerados como actos médicos que debe estar a cargo de un:

- a) *Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú; o,*
- b) *Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, debidamente colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. (...)"*

En efecto, la norma que sustenta se encuentra en concordancia con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias. En ese sentido, es razonable elaborar el perfil del puesto de "Operador de Seguridad y Salud en el Trabajo", correspondiente al grupo de servidores de actividades complementarias.

- 4.6. De acuerdo con lo establecido en artículo 16 "Aprobación del MPP" de la Directiva, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH ha evaluado que la **propuesta de MPP cumple con lo establecido en la presente Directiva y en la Guía Metodológica** (Anexo



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORÁN Gerson
her FAU 2047906461 soft
vo: Doy V. B'
ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

Nº 2 de la Directiva), dejando constancia que no existen observaciones sustantivas y/o de forma sobre el proyecto del MPP presentado y los documentos que lo sustentan.

- 4.7.** En ese sentido, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos – GDSRH, a través del presente informe técnico, emite pronunciamiento favorable a la aprobación del Manual de Perfiles de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT.

V. Conclusiones

- La emisión de la opinión favorable de SERVIR al proyecto de **MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT**, se fundamenta en el cumplimiento de las exigencias normativas y metodológicas, establecidas en la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos" y su Anexo 2 denominado "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil". Así, la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT, como entidad pública en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se alinea a las reglas dispuestas respecto a la elaboración del MPP.
- Por lo expuesto en el presente documento, lo reportado y la revisión de la aplicación metodológica en la elaboración de los perfiles de puestos, esta **satisface los aspectos normativos y metodológicos establecidos**.
- En atención a ello, se recomienda continuar con las acciones necesarias para la aprobación y publicación del MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo – UNAT, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
CRISTIAN COLLINS LEON VILELA
GERENTE DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris FAU
7906461 hard
vo: Doy V. B'
ia: 2022/09/19 12:44:15-0500



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Anexo 1.

ado digitalmente por

LADO MORAN Gerson Díaz

her FAU 20477906461 Subi

vo: Doy V° B°

ia: 2022/09/19 11:02:20

Revisión del MPP de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo - UNAT de las disposiciones establecidas en la Guía Metodológica de la Directiva

Disposiciones	Hallazgos
Identificación del puesto Nombre del órgano, unidad orgánica, unidad funcional, nivel organizacional, grupo de servidores civiles, familia de puestos, rol, nivel/categoría, puesto tipo, subnivel/subcategoría, nombre del puesto, código del puesto, número de posiciones del puesto, código de posiciones, dependencia jerárquica lineal, dependencia funcional, grupo de servidores al que reporta, número de posiciones a su cargo.	Ninguno
Misión del puesto En base a las cuatro (04) funciones principales redacte la misión del puesto, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto. Debe seguir el esquema de redacción de la misión del puesto. (Anexo D).	Ninguno
Funciones del puesto Se transcribe al "formato de funciones del puesto" (Anexo B), las funciones identificadas en el mapeo de puestos de la entidad y se agregan las funciones descritas por la o el interlocutor/a referente del puesto. Se puede utilizar como referencia las funciones descritas en el puesto tipo al que se asocia el perfil del puesto a desarrollarse. <ul style="list-style-type: none"> • Puntuación de cada función de acuerdo con los criterios de la Tabla de Puntuación. • Cálculo del puntaje total de cada función de acuerdo con la fórmula definida e identificar las 4 funciones con mayor puntaje (funciones principales). 	Ninguno
Condiciones atípicas para el desempeño del puesto Características que estén relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto. Estas condiciones pueden tener el carácter de permanente o temporal, lo que deberá precisarse en la redacción.	Ninguno
Coordinaciones principales Coordinaciones principales que se tendrán que establecer con los órganos y unidades orgánicas internas o entidades externas para el desarrollo de las funciones del puesto y cumplimiento de su misión.	Ninguno
Formación académica Registro del nivel de estudios, grado o situación académica, especialidad requerida, colegiatura y habilitación profesional, ello en base a los criterios indicados en la metodología.	Ninguno
Conocimientos Registro de conocimientos técnicos principales, cursos y/o programas de especialización, conocimientos Ofimáticos, conocimientos de Idiomas y/o Dialectos en base a los lineamientos de la metodología.	Ninguno
Experiencia Registro de experiencia general y específica para ocupar un puesto en base a los lineamientos de la metodología.	Ninguno
Habilidad o competencias Establecimiento de tres (03) o cuatro (4) habilidades principales para el puesto en base a las funciones principales y misión del puesto.	Ninguno
Requisitos Adicionales Registro del requisito de Nacionalidad en los casos que cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana.	Ninguno



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ado digitalmente por
LADO MORÁN Gerson
her FAU 20477906461 soft
vo: Doy V° B°
ia: 2022/09/19 11:02:21-0500

De ser necesario, se registra las certificaciones o licencias requeridas, aplica cuando se exige por
disposición normativa o se requieren para desempeñarse en el puesto.

Uso de lenguaje inclusivo ()**

Las entidades públicas deben adoptar el lenguaje inclusivo en la elaboración y redacción de los perfiles de puestos, tomando como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

Nota: Artículo 11º Uso de lenguaje inclusivo.

(**) Observación de forma.

Ninguno

ado digitalmente por
EZ ASTUHUMAN Yessica Doris FAU
7906461 hard
vo: Doy V° B°
ia: 2022/09/19 12:44:15-0500