



**UNCA**

**“PERFIL DE PUESTOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO  
ALEGRÍA”**

Aprobado con Resolución de Presidencia N° 020-2024-UNCA/P, de fecha 26 de febrero de 2024.



**FEBRERO – 2024  
HUAMACHUCO**

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>2 de 155</b>	

**PRESIDENTE**  
**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>ABOG. JHON HARRISON SARRILLAN SAAVEDRA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>CPC EUSEBIO HUAPAYA AVILA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>Dr. Alberto Valenzuela Muñoz PRESIDENTE (e)</p>
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
<b>16-02-2024</b>	<b>19-02-2024</b>	<b>26-02-2024</b>

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>3 de 155</b>	

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

### 1. OBJETIVO

El objetivo del Perfil de Puestos de la Universidad Nacional Ciro Alegría es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

### 2. ALCANCE

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

### 3. BASE LEGAL

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

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0414-2023/CO-UNCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>4 de 155</b>

- Resolución de Comisión Organizadora N° 0502-2023/CO-UNCA, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

#### 4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Universidad Nacional Ciro Alegría han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:



**4.1. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.



**4.2. Empleado de confianza:** El personal de confianza en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de cargos o puestos existentes en la entidad con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza.



**4.3. Servidor Público:**

Se clasifica en:

- Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>5 de 155</b>

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## 5. CUADRO RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Los Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional Ciró Alegria son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
		Vicerrector(a) Académico(a)
		Vicerrector(a) de Investigación
Empleado de Confianza	EC	Defensor(a) Universitario(a)
		Secretario(a) General
		Director(a) General de Administración
		Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
		Jefe(a) de la Unidad Formuladora
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Asesor(a)
		Director(a) de la Dirección de Admisión
		Director(a) de la Dirección de Servicios Académicos
		Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario
		Director(a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08  
FECHA: Febrero 2024  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 6 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
		Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
		Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
		Jefe(a) del Órgano del Control Institucional
		Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
		Jefe(a) de la Unidad Planeamiento y Modernización
		Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
		Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
		Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
		Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
		Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
		Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
		Asistente Administrativo(a)
		Asistente Administrativo(a) de Biblioteca
		Asistente de Topografía
		Asistente Técnico de Registro Académico Central
		Asistente de Laboratorio de Biología





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08  
FECHA: Febrero 2024  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 7 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Asistente de Laboratorio de Física y Química
		Asistente de Laboratorio de Física
		Asistente de Laboratorio de Ensayo de Materiales
		Asistente de Centro de Computación e Idiomas
		Asistente Administrativo para el Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
		Asistente Administrativo para el Decanato de la Facultad de Ingeniería
		Asistente Administrativo para Rectorado
		Asistente Administrativo del Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería
		Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía
		Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico
		Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal
		Asistente Administrativo para el Instituto de Investigación
		Asistente Técnico Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicación
		Asistente Administrativo para la Dirección de Servicios Académicos
		Asistente Administrativo del Departamento Académico
		Asistente Administrativo para la Dirección de Admisión





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 8 de 155



Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, and Cargo estructural. The 'Cargo estructural' column lists various administrative and professional roles such as 'Asistente Administrativo para Secretaria General', 'Asistente Administrativo para la Vicepresidencia de Investigación', 'Asistente Administrativo de Almacén', etc.





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 9 de 155



Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, and Cargo estructural. The 'Cargo estructural' column lists 18 specific roles such as 'Especialista III para la Unidad Ejecutora de Inversiones' and 'Especialista II para la Dirección General de Administración'.







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08  
FECHA: Febrero 2024  
VERSIÓN: 05  
PAGINA: 10 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Especialista II para Servicio Social
		Especialista II para Servicios Académicos
		Especialista II para la Unidad de Contabilidad
		Especialista II para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Especialista II para la Oficina de Tecnologías de la Información
		Especialista en Enfermería
		Especialista en Inversiones
		Especialista en Gestión para la Investigación
		Especialista en Licenciamiento
		Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Especialista en Contrataciones
		Especialista en Gestión Patrimonial
		Especialista en Responsabilidad Social Universitaria
		Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
		Especialista en Servicio Psicopedagógico
		Especialista en Servicios Deportivos
		Especialista en Servicios Culturales y Artísticos
Especialista en Seguimiento al Graduado		
Especialista Administrativo		
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria para la Oficina de Asesoría Jurídica
		Secretaria para la Dirección de Bienestar Universitario
		Cajero(a)





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>11 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Camarógrafo(a)
		Operador(a) de Redes
		Operador(a) de Sistemas
		Personal de Mantenimiento
		Limpieza
		Planillero (a)
		Vigilante
		Chofer I
Régimen Especial	RE	Decano (a)
		Director(a) de Escuela Profesional
		Director(a) de Unidad de Posgrado
		Director(a) de Escuela de Posgrado
		Director(a) de Instituto de Investigación
		Director(a) de Unidad de Investigación
		Director(a) de Departamento Académico



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>12 de 155</b>	

## 6. INFORMACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Las fichas de información de los Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional Ciró Alegria son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Rector(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos, además de ejercer voto dirimente en caso de empate.</li> <li>2. Dirigir la actividad académica de la UNCA y su gestión administrativa, económica y financiera.</li> <li>3. Planificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos administrativos.</li> <li>4. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los instrumentos de planeamiento institucional de la UNCA.</li> <li>5. Refrendar, conjuntamente con el Decano respectivo o el Director de la Escuela de Posgrado, según sea el caso y el Secretario General de la Universidad, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.</li> <li>6. Expedir las resoluciones de carácter previsional del personal docente y no docente de la universidad.</li> <li>7. Presentar a la Asamblea Universitaria la memoria anual, el informe semestral de gestión y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.</li> <li>8. Transparentar la información económica y financiera de la universidad.</li> <li>9. Proponer al Director General de Administración y al Secretario General y demás funcionarios de confianza al Consejo Universitario para su designación.</li> <li>10. Delegar la representación de la Universidad para casos concretos, cuando lo considere conveniente y necesario, sin que ello signifique desligarse de la consiguiente responsabilidad mancomunada.</li> <li>11. Velar por la autonomía de la UNCA y denunciar los casos de violación de la misma.</li> <li>12. Autorizar las publicaciones oficiales de la Universidad.</li> <li>13. Informar a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario los acuerdos y gestiones ante la SUNEDU y otros organismos e instituciones.</li> <li>14. Proponer al Consejo Universitario la constitución de comités, comisiones cuando se requiera por necesidad institucional para la adecuada gestión universitaria.</li> <li>15. Las demás que otorgan la Ley Universitaria, el presente Estatuto.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	13 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) Académico(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la UNCA.</li> <li>2. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con los documentos de Gestión Institucional.</li> <li>3. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.</li> <li>4. Gestionar la implementación, ejecución y evaluación del modelo educativo y los diseños curriculares.</li> <li>5. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo.</li> <li>6. Proponer políticas para la gestión del desempeño docente, integrado por los procesos de selección, ratificación o promoción y/o separación, evaluación y desarrollo de competencias de los docentes.</li> <li>7. Supervisar los procesos de admisión en sus distintas modalidades, en los niveles de pregrado y posgrado.</li> <li>8. Proponer las políticas de seguimiento de los egresados de la Universidad.</li> <li>9. Presentar propuestas académicas y normativas al Consejo Universitario, para su aprobación.</li> <li>10. Proponer la programación física y financiera de las actividades operativas e inversiones para su integración al Plan Operativo Institucional.</li> <li>11. Reemplazar al Rector en caso de ausencia temporal o definitiva por los períodos que establece el presente Estatuto.</li> <li>12. Participar, por delegación expresa del Rector, como representante de la Universidad ante los organismos encargados de formular la política nacional de educación.</li> <li>13. Las demás atribuciones que la Ley Universitaria y el presente Estatuto le asignen.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>14 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicerrector(a) de Investigación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, dirigir y ejecutar la política general y líneas de investigación en la UNCA, integrando a la Universidad con las empresas y entidades del Estado.</li> <li>2. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y fines de la UNCA, observando el Código de Ética e Integridad Científica para la Investigación.</li> <li>3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.</li> <li>4. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.</li> <li>5. Promover la generación de recursos para la UNCA 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.</li> <li>6. Proponer la programación física y financiera de las actividades operativas e inversiones para su integración al Plan Operativo Institucional.</li> <li>7. Orientar y coordinar los proyectos y actividades de investigación que se desarrollan en las diversas unidades de investigación.</li> <li>8. Formular y proponer el Reglamento General de Investigación, para su aprobación por el Consejo Universitario.</li> <li>9. Propiciar la ejecución de investigaciones multidisciplinarias articuladas con las líneas de investigación que respondan a las necesidades locales, regionales y nacionales.</li> <li>10. Proponer la suscripción de convenios con universidades e instituciones nacionales e internacionales, para realizar investigaciones conjuntas.</li> <li>11. Las demás atribuciones que la Ley Universitaria y el presente Estatuto le asignen.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Los requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.		







### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

VERSIÓN: 05

PAGINA: 15 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Defensor(a) Universitario(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el respeto de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad universitaria frente a actos u omisiones de las autoridades, funcionarios, docentes y personal no docente de la UNCA que los vulneren.</li> <li>2. Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.</li> <li>3. Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNCA.</li> <li>4. Conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNCA.</li> <li>5. Proponer normas y políticas que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de las personas de la comunidad universitaria.</li> <li>6. Formular recomendaciones a los órganos responsables del gobierno de la UNCA, sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido sometidos a su conocimiento.</li> <li>7. Remitir al titular del pliego el informe anual de sus actividades o cuando este lo solicite.</li> <li>8. Garantizar el principio de autoridad, conciencia y respeto a las normas que garanticen la igualdad y la justicia para los integrantes de la comunidad universitaria.</li> <li>9. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de prevención e intervención en casos de acoso sexual.</li> <li>10. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>11. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>12. Otras funciones establecidas en los Reglamentos y Normas especiales, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho o Abogado o Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Ofimática.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Gestión Universitaria y otros relacionados al puesto.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Penal, Ley Universitaria N° 30220, Normativa de Procedimiento Administrativo General y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

VERSIÓN: 05

PAGINA: 16 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, cuando el Rector así lo disponga.</li> <li>Redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario en las actas correspondientes y velar por su custodia.</li> <li>Proyectar las Resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</li> <li>Disponer la notificación de las Resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</li> <li>Custodiar el acervo documentario que dieron lugar a los actos resolutivos de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado.</li> <li>Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.</li> <li>Certificar los documentos oficiales emitidos por la UNCA.</li> <li>Registrar los certificados emitidos en mérito a los eventos académicos, administrativos y de investigación desarrollados por la UNCA.</li> <li>Dirigir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, funciones, procedimientos y otros inherentes al trámite documentario.</li> <li>Dirigir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, funciones, procedimientos y otros inherentes al archivo central de la UNCA.</li> <li>Brindar orientación e informar al público, sobre los trámites y el estado de sus expedientes.</li> <li>Supervisar el proceso de elaboración y modificación del Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) a través del Sistema Único del Trámite Documentario (SUT).</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Las demás funciones asignadas por el Rector o las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho o Abogado o Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Derecho Administrativo, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gobierno Digital, Gestión Pública, Gestión Universitaria y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Planeamiento Estratégico y/o Redacción Documentaria y/o capacitación en gestión documental y/o archivos.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Documental y Archivos, Normativa de Grados y Título Profesional, Conocimiento de la Ley Universitaria, Constitución, Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>17 de 155</b>	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director(a) General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e inversión pública.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e inversión pública.</li> <li>3. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional de la UNCA.</li> <li>4. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la UNCA, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.</li> <li>5. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la UNCA.</li> <li>6. Coordinar y efectuar el establecimiento de tarifas y tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).</li> <li>7. Supervisar la administración, ingreso, control, cautela, disposición y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>8. Aprobar plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio de la entidad.</li> <li>9. Remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas.</li> <li>10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>11. Dar cuenta y/o presentar informes económicos y financieros del ejercicio presupuestal al Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República.</li> <li>12. Velar por la correcta percepción de los fondos y aportes que le corresponda recibir a la UNCA.</li> <li>13. Velar por la implementación de las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos que dirige, brindando asesoramiento a la Alta Dirección.</li> <li>14. Emitir actos administrativos o de administración, en asuntos relativos al ámbito funcional de la Dirección.</li> <li>15. Promover y ejecutar el Plan de Capacitación de Personas (PDP) y otros a favor del personal no docente de la UNCA.</li> <li>16. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>17. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>18. Otras funciones asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Economía o Ingeniero Económico o Ingeniero Industrial o Contador Público o Finanzas o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a Administración, Recursos Financieros, o Humanos o Abastecimiento o proyectos de inversión en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>18 de 155</b>

Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:

- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos en la Gestión Pública SIAF, SIGA, SEACE, Gestión de Recurso Humanos y Ofimática.

Conocimientos Técnicos Principales:

- Conocimientos en Gestión Pública, Ley Universitaria N° 30220, Normativa de Procedimiento Administrativo General, Sistemas Administrativos en la Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas .

Habilidades o Competencias:

- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>19 de 155</b>	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer políticas, lineamientos, directivas y manuales de calidad universitaria de la UNCA.</li> <li>2. Conducir y supervisar el proceso de licenciamiento institucional y de los programas académicos de la UNCA.</li> <li>3. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la UNCA en el proceso conducente al licenciamiento.</li> <li>4. Diseñar e implementar el sistema de autoevaluación institucional y de las carreras profesionales de la UNCA.</li> <li>5. Coordinar y diseñar programas de sensibilización a nivel de autoridades, personal docente, estudiantes, egresados y personal no docente en materia de Gestión de la Calidad Universitaria.</li> <li>6. Coordinar, monitorear e implementar con los miembros de los Comités de Calidad; los estándares, criterios, indicadores, normatividad interna, procesos y procedimientos para lograr la acreditación de las diferentes carreras profesionales.</li> <li>7. Informar sobre el avance de la implementación del Sistema de Gestión la Calidad en la universidad, para conocimiento y toma de decisiones del Rector en la priorización y optimización del uso de los recursos en función de los objetivos y metas establecidas.</li> <li>8. Gestionar, monitorear y evaluar la implementación y sostenibilidad de la Gestión por Procesos.</li> <li>9. Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia.</li> <li>10. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>11. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>12. Otras funciones asignadas por el Rector.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistemas de Gestión Universitaria, Gestión por Procesos, Autoevaluación y Acreditación, Calidad en Instituciones Educativas, Licenciamiento Institucional, Procesos de Mejora Continua y Ofimática.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Auditoría Interno de Sistemas y/o Gestión Pública.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Universitaria, Gestión de la Calidad en Organizaciones Educativas, Autoevaluación y Acreditación, Licenciamiento Institucional, Gestión por Procesos, Auditoría Interna de Sistemas de Gestión y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08  
 FECHA: Febrero 2024  
 VERSIÓN: 05  
 PAGINA: 20 de 155

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección general de Programación Multianual de Inversiones (GPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la UNCA.</li> <li>Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</li> <li>Conducir el Registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplan intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</li> <li>Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones de la UNCA según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Corroborar que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumplan con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.</li> <li>Asistir en el proceso de formulación del Planeamiento Pensamiento Estratégico Institucional (PEI), orientando las acciones a la optimización del empleo de los recursos para la inversión.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Economista o Ingeniería o Arquitecto o Licenciado en Administración o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en el sector público y privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público y/o privado.</li> <li>Dos (02) años como mínimo en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Formulación de Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública y Ofimática.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>21 de 155</b>	

**Conocimientos Técnicos Principales:**

- Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones y Manejo de Herramientas Informáticas.

**Habilidades o Competencias:**

- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>22 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar el diseño de políticas públicas, normas, procesos, herramientas en materia de la dirección a su cargo.</li> <li>Monitorear y evaluar la implementación de planes y procesos de la oficina a su cargo.</li> <li>Promover vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.</li> <li>Dirigir la ejecución del sistema administrativo a su cargo.</li> <li>Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema Administrativo.</li> <li>Supervisar la labor de personal profesional y técnico a su cargo.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Abogado.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a Administración en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Normatividad Presupuestal, Sistemas Administrativos del Sector Público, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Universitaria y/o Proyectos de Inversión y/o Planeamiento Estratégico y/o Sistema Contable y Financiero y/o Control Gubernamental.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Gestión Pública, Gestión Universitaria, Normatividad Presupuestal, Proyectos de Inversión, Gestión Universitaria, Proyectos de Inversión, Planeamiento Estratégico, Sistema Contable y Financiero, Control Gubernamental y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>23 de 155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Admisión
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la normativa que rige los procesos de admisión a la UNCA.</li> <li>2. Formular y proponer el prospecto para los concursos de admisión.</li> <li>3. Proponer el cronograma del proceso de concurso de admisión.</li> <li>4. Coordinar con las escuelas profesionales el número de vacantes para cada una de las modalidades de ingreso.</li> <li>5. Planificar y ejecutar el proceso de publicidad para los concursos de admisión.</li> <li>6. Promover eventos de orientación vocacional en coordinación con las Escuelas Profesionales, en el ámbito provincial y regional.</li> <li>7. Convocar a docentes para la elaboración del examen de admisión.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>9. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades públicas y/o privadas.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión Académica, Procesos de Gestión, Sistematización y/o Análisis de Información y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias en la Implementación del Sistema de Admisión, Procesos de Admisión Universitaria, Proceso de Sistematización de Datos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 24 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Servicios Académicos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y ejecutar la normativa que rige los servicios académicos en la UNCA.</li> <li>Organizar, administrar y supervisar los servicios académicos de la Biblioteca Central, Registro Académico Central y seguimiento al egresado y graduado.</li> <li>Proponer la actualización de los Sistemas Integrados de Gestión Académica.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las disposiciones referentes a los procesos de matrícula, reserva de matrícula, rectificación de matrícula, e inhabilitación del registro de matrícula en una o más asignaturas.</li> <li>Coordinar y supervisar la distribución adecuada de las aulas, talleres, laboratorios, ambientes lectivos, mobiliario y equipos académicos, con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.</li> <li>Registrar, sistematizar, consolidar, actualizar y controlar los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones.</li> <li>Organizar y evaluar las acciones de programación y ejecución de las actividades académicas.</li> <li>Informar la estadística de la carga académica de los docentes, matrículas, actas de evaluación y otros, por semestre académico.</li> <li>Catalogar, preservar, controlar y difundir la información bibliográfica a la comunidad universitaria.</li> <li>Aplicar encuestas semestrales a los estudiantes sobre el desempeño de los docentes y elevar los resultados al Director de Departamento Académico.</li> <li>Validar el Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado y elevar al Vicerrector Académico para su aprobación por el Consejo Universitario.</li> <li>Investigar el contexto profesional académico y laboral de los egresados y graduados; y mantener actualizada la bolsa de trabajo de la UNCA.</li> <li>Administrar la información estadística correspondiente de los egresados y graduados de la UNCA.</li> <li>Organizar, supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes de la UNCA.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Programación Curricular, Gestión Académica, Procesos Académicos, Gestión Pública y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Gestión de Procesos Académicos, Procesos de Gestión Académica, Manejo de Sistemas Académicos, Planificación, Organización, Gestión Universitaria y Manejo de Herramientas Informáticas.		





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>25 de 155</b>	

Habilidades o Competencias:

- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.





## OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

VERSIÓN: 05

PAGINA: 26 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección Bienestar Universitario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer al Vicerrector Académico, normas internas que regulen y mejoren la calidad en el funcionamiento de los servicios y programas de Bienestar Universitario.</li> <li>2. Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen.</li> <li>3. Establecer la planificación de las actividades de la Dirección en cumplimiento al Plan Pensamiento Estratégico de la Universidad y de otras actividades propias del área.</li> <li>4. Presentar al Vicerrectorado Académico un informe de gestión semestral e informe anual de las actividades realizadas mediante sus diferentes servicios y/o de su área de competencia.</li> <li>5. Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentos internos en el área de su competencia proponiendo las medidas adecuadas a su mejor funcionamiento para brindar los servicios y programas con calidad.</li> <li>6. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.</li> <li>7. Implementar la organización y administración en los servicios de alimentación, vivienda y transporte.</li> <li>8. Promover espacios y canales de comunicación receptivo de atención a las opiniones, sugerencias, propuestas, demandas de necesidades por parte de los estudiantes en relación a los servicios y programas que brinda bienestar.</li> <li>9. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud mediante el servicio correspondiente.</li> <li>10. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico mediante el servicio correspondiente.</li> <li>11. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento mediante el servicio correspondiente.</li> <li>12. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable mediante el servicio correspondiente.</li> <li>13. Implementar, ejecutar y evaluar el programa psicopedagógico mediante el servicio correspondiente.</li> <li>14. Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de formación-recreación mediante el servicio correspondiente</li> <li>15. Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de alta competencia mediante el servicio correspondiente.</li> <li>16. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de actividades artísticas y culturales mediante el servicio correspondiente.</li> <li>17. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>18. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>19. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Enfermería o Asistentado Social o Trabajador Social o Psicólogo o Médico Cirujano o Nutricionista.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades públicas y/o privadas.</li> </ul> </li> </ol>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
	PAGINA:	<b>27 de 155</b>		

<p>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Bienestar Social, Clima Organizacional, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.</li> </ul>
<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Bienestar, Trabajo Social, Políticas Sociales, Gestión Pública, Presupuesto, Planeamiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>
<p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 28 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer, implementar y promover políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental al Vicerrectorado Académico.</li> <li>2. Formular y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía; así como, la gestión ambiental).</li> <li>3. Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsables en estudiantes y docentes para una formación integral (Proponer la temática de interculturalidad, interacción e integración y gestión ambiental).</li> <li>4. Promover la acción colectiva de proyectos con actores externos, para asegurar un aprendizaje permanente entre todos y constituir vínculos de aprendizaje y desarrollo social. (Promover una formación profesional articulada a contribuir con el bien común en la sociedad).</li> <li>5. Proponer y promover la creación de fondos concursables para proyectos de responsabilidad social.</li> <li>6. Desarrollar una cultura ambiental en la comunidad universitaria para lograr un ambiente sano y ordenado que garantice el desarrollo óptimo de las actividades académicas, investigativas y administrativas de la UNCA.</li> <li>7. Gestionar el presupuesto de acuerdo a la Ley Universitaria, y el proveniente de fondos concursables, en la promoción de actitudes y prácticas de respeto y control del medio ambiente y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>8. Desarrollar políticas y alianzas estratégicas con los diversos actores sociales y la comunidad, produciendo y difundiendo conocimientos socialmente responsables, recuperando el patrimonio cultural y natural, y participando de forma relevante en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.</li> <li>9. Promover el voluntariado ambiental en la UNCA canalizando la participación organizada de la comunidad universitaria en programas y acciones de servicio ambiental, social y cultural.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo del trabajo académico de los docentes de la UNCA en actividades que busquen el logro del desarrollo sostenible.</li> <li>11. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>12. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>13. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Industrial o Antropólogo o Sociólogo o Trabajador Social o Ingeniero Ambiental o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades públicas y/o privadas.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión por Procesos, Proyectos de Proyección Social, Extensión Universitaria y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Dirección de Proyectos, Gestión Pública, Proyectos de Proyección Social y Manejo de Herramientas informáticas.		

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>29 de 155</b>	

Habilidades o Competencias:

- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	30 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la creación e impulsar el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos directamente recaudados.</li> <li>Proponer al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica relacionadas a la producción de bienes y servicios.</li> <li>Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios.</li> <li>Proponer al Vicerrectorado de Investigación los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.</li> <li>Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las facultades para dirigir las labores de asesoramiento sobre centros de producción.</li> <li>Elegir de los proyectos de investigación culminados, aquellos que serán rentables y que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNCA en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público o privado..</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Producción de Bienes y Servicios, Investigación, Exportación, Gestión Pública y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Conocimiento en Producción de Bienes y Servicios, Gestión Pública, Metodología en Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos y Manejo de Herramientas Informáticas.		
Habilidades o Competencias:		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>31 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</li> <li>2. Proponer al Vicerrectorado de Investigación los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.</li> <li>3. Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto cuando corresponda.</li> <li>4. Brindar facilidades en el uso de los equipos y acceso a las instalaciones de la UNCA, en coordinación con las Unidades de Investigación.</li> <li>5. Implementar talleres de planes de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.</li> <li>6. Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas y desarrollo empresarial.</li> <li>8. Participar y colaborar en estudios especializados e investigaciones que fortalezcan la calidad empresarial a los incubados.</li> <li>9. Proponer el equipo de mentoría y asesoría de la incubadora al Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>10. Gestionar la inserción de incubadoras de empresas en mercados internos o externos.</li> <li>11. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>12. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>13. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agroindustrial o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Planes de Negocio, Innovación Tecnológica y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Manejo de Herramientas Tecnológicas, Innovación Tecnológica, Gestión Pública, y Manejo de Herramientas Informáticas.		
Habilidades o Competencias:		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	32 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer al Vicerrectorado de Investigación las normas, reglamentos y directivas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.</li> <li>Coordinar con las unidades de investigación la identificación y sistematización de la información transferible generada por éstas y promover su difusión.</li> <li>Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.</li> <li>Proponer planes de capacitación apropiada en las diferentes carreras profesionales existentes en la UNCA.</li> <li>Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario.</li> <li>Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica, de los programas y talleres de transferencia tecnológica.</li> <li>Apoyar a la comunidad universitaria en el desarrollo de prototipos, por medio de la investigación tecnológica, bajo convenio, suscrito con los autores.</li> <li>Establecer la vinculación de la UNCA con la empresa y asociaciones de productores para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable.</li> <li>Promover la protección de los productos derivados de los trabajos de investigación generados por la UNCA, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.</li> <li>Proponer al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para fortalecer la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica de la UNCA.</li> <li>Gestionar las regalías por patentes u otros derechos de acuerdo al Reglamento de propiedad intelectual.</li> <li>Realizar el registro de los proyectos de innovación de la UNCA, previa firma de un convenio sobre confidencialidad con los investigadores.</li> <li>Realizar la evaluación previa de la utilidad, novedad e importancia, de los proyectos de innovación a fin de determinar los productos que ameritan que la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica inicie la gestión correspondiente para su registro.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras funciones que sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>33 de 155</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Metodologías de Investigación, Innovación Tecnológica, Propiedad Intelectual, Transferencia Tecnológica y Ofimática.</li> </ul>
<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Metodologías de la Investigación Científica, Manejo de Herramientas Tecnológicas, Manejo de Programas Estadísticos, Diseño de Experimentos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>
<p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética..</li> </ul>





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>34 de 155</b>	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</li> <li>2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.</li> <li>4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.</li> <li>5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable</li> <li>6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría</li> <li>7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.</li> <li>10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.</li> <li>11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.</li> <li>13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.</li> <li>15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.</li> <li>16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.</li> <li>17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.</li> </ol>		

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>35</b> de <b>155</b>

18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCJ desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Otras que establezca la Contraloría.

Requisitos del cargo estructural:

Los requisitos establecidos en la normativa de la Contraloría General de la República.





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	36 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer la política de gestión en materia de tecnologías de la información en la UNCA.</li> <li>2. Elaborar, modificar, implementar y evaluar el Plan Pensamiento Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), articulado al Plan Pensamiento Estratégico Institucional de la UNCA.</li> <li>3. Formular, proponer e implementar directivas, normas de seguridad y soluciones de protección de las redes de telecomunicaciones, equipos informáticos y sistemas de información, en concordancia con las políticas en materia de tecnologías de la Información.</li> <li>4. Registrar y actualizar la información contenida en el portal web institucional y el portal de transparencia estándar de la UNCA, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.</li> <li>5. Brindar soporte técnico de equipos informáticos y asesoramiento técnico a las áreas usuarias.</li> <li>6. Asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de los equipos informáticos y sistemas de información, para fines académicos, de investigación y administrativos, velando por su mantenimiento y conservación.</li> <li>7. Administrar las licencias de software de la universidad, asignándolas de modo eficiente a los usuarios finales.</li> <li>8. Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información para automatizar los procesos de las unidades de organización de la UNCA.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>10. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades Públicas y/o Privadas.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gobierno Digital, Desarrollo de Sitios Web, Administración de Base de Datos, Desarrollo de Aplicaciones Web, Soporte Técnico de Sistemas Informáticos y Ofimática.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Control de Sistemas de Información y/o Seguridad Informática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio sobre Normas de Tecnologías de la Información, Manejo de Sistemas Operativos, Redes, Análisis, Diseño de Base de Datos, Desarrollo de Software, Normas y Procedimientos, Seguridad Informática, Telecomunicaciones, Normas Técnicas ISO y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	37 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Funciones del cargo estructural:

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

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo: Universitaria Completa.
- Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho o Derecho y Ciencias Políticas o Abogado.
- Colegiado y habilitado.

Experiencia

- Experiencia general:
  - Seis (06) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica:
  - Cuatro (04) años en el área de asesoría jurídica en el sector público y/o privado.

Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:

- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Constitucional, Laboral, Civil, Penal, Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Ofimática.
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Proceso Arbitral y/o Gestión Universitaria.

Conocimientos Técnicos Principales:

- Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Civil, Contrataciones del Estado, Gestión Universitaria, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.

Habilidades o Competencias:

- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.







**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>38 de 155</b>



**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa el desarrollo del proceso de formulación, ejecución, modificación y evaluación del Plan Pensamiento Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>Conducir y organizar el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas a nivel institucional.</li> <li>Supervisar el desarrollo del proceso de formulación de la Programación Multianual y elaboración del proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), con una perspectiva de programación multianual.</li> <li>Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>Velar por la aplicación del marco normativo vigente en la programación, formulación y evaluación de las inversiones de la UNCA.</li> <li>Emitir informes técnicos de opinión respecto a los documentos de gestión de su competencia.</li> <li>Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de programas, actividades, proyectos de inversión y proyectos de investigación, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras funciones asignadas por el Rector o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Economista o Contador Público o Licenciado en Administración o Ingeniero Económico o Ingeniero Industrial o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años desempeñando funciones en áreas relacionadas a planeamiento, modernización, presupuesto e inversión en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Planeamiento Pensamiento Estratégico, Presupuesto Por Resultados, Presupuesto Público, Documentos de Gestión, Proyectos de Inversión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública, Sistemas Nacional de Planeamiento Pensamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema de Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 39 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a propender al acceso e incorporación de tecnologías de última generación.</li> <li>2. Proponer Proyectos de Desarrollo, Convenios y Cooperación con entidades nacionales e internacionales.</li> <li>3. Asesorar 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.</li> <li>4. Orientar y conducir el proceso técnico de formulación y efectuar la evaluación de planes con programas y proyectos de desarrollo para la UNCA coordinando con las unidades de organización y organismos involucrados.</li> <li>5. Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.</li> <li>6. Establecer un banco de proyectos negociables para lograr la cooperación técnica y/o económica en favor de su ejecución.</li> <li>7. Difundir en los diferentes medios de la UNCA, la información remitida por los organismos cooperantes: becas, capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal docente y no docente según sea el caso.</li> <li>8. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Actualizar permanentemente la información sobre las fuentes de ayuda económica financiera y de intercambio académico, investigación y otros, provenientes de la cooperación.</li> <li>10. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>11. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>12. Otras funciones asignadas por el Rector.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador Público o Abogado o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Gestión de Cooperación Internacional, Ingles Intermedio y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias en la Implementación de Acciones en Cooperación a Nivel Nacional e internacional, Gestión Pública, Idiomas, Relaciones Internacionales y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>40 de 155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias de comunicación externa e interna de las relaciones públicas e imagen institucional, en coordinación con los órganos de alta dirección.</li> <li>Organizar, coordinar, dirigir y conducir actividades protocolares, eventos institucionales, ceremonias oficiales, así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales que determinen los órganos de alta dirección.</li> <li>Gestionar, establecer y mantener relaciones institucionales permanentes con los medios de comunicación, oficinas de relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.</li> <li>Monitorear, seleccionar y analizar información emitida por los medios de comunicación social masivos y alternativos, que tengan relación con la UNCA y el sector educativo en el ámbito correspondiente.</li> <li>Diseñar, proponer, implementar y supervisar estrategias de marketing en medios de comunicación masiva y alternativa, con la finalidad de posicionar de manera positiva a la UNCA.</li> <li>Coordinar la implementación y supervisar acciones para mejorar la interactividad de la página web de la UNCA; así como participar en redes sociales.</li> <li>Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNCA.</li> <li>Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNCA.</li> <li>Administrar el uso del Auditorio Central de la UNCA.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Rector.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Comunicación o Comunicación Social o Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Periodista o Comunicador.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Relaciones Públicas, Marketing Digital, Plan Digital de Comunicación, Comunicación en la Administración, Gestión Pública y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Comunicación Corporativa y/o Comunicación Política y/o Personal Branding y/o Gestión de Gobiernos.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Pública, Elaboración de Directivas, Proyectos de Comunicación, Comunicación Interna y Externa, Marketing Digital, Marketing de Contenidos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>41 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización.
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, seguir, evaluar y proponer actualizaciones y/o modificaciones del Plan Pensamiento Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>2. Formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, los reglamentos, manuales, guías, directivas, normas y demás instrumentos que formalicen las acciones institucionales y orienten los trámites académicos y administrativos de los usuarios.</li> <li>3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.</li> <li>4. Conducir y coordinar los procesos de modernización administrativa y emitir opinión técnica.</li> <li>5. Desarrollar y aplicar los procesos técnicos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en la administración universitaria, así como asesorar a las unidades de organización de la UNCA.</li> <li>6. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la UNCA.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar, recopilar, procesar y analizar indicadores e índices económicos y sociales para el análisis y formulación de políticas institucionales para facilitar la gestión y toma de decisiones.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>10. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>11. Otras que le sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador Público o Economista o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Planeamiento Pensamiento Estratégico, Documentos de Gestión, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública, Sistemas Nacional de Planeamiento Pensamiento Estratégico, Sistema de Modernización de la Gestión de la Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>42</b> de <b>155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular la Programación Multianual de Presupuesto y el proyecto de Presupuesto Institucional Anual y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), así como gestionar su aprobación.</li> <li>2. Formular, programar, normar, coordinar y dirigir los procesos presupuestales, en base a las disposiciones y las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como órgano rector.</li> <li>3. Elaborar informes y documentación presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas de su competencia funcional.</li> <li>4. Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades ejecutoras del pliego y los órganos de la UNCA, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.</li> <li>5. Emitir informes sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del Pliego, elaborando proyecciones de gasto y de avance de metas presupuestales.</li> <li>6. Elaborar la conciliación del marco legal del presupuesto, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, en forma semestral y anual.</li> <li>7. Elaborar la evaluación presupuestaria anual, así como el informe global de la gestión presupuestaria.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>9. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>10. Otras que le sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Economista o Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto, en el área de presupuesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Presupuesto por Resultados, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 43 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación y administración del personal en coordinación con las dependencias de la UNCA.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de legajos del personal para los fines pertinentes.</li> <li>4. Proponer y ejecutar programas de capacitación e incentivos de personal, comprendidos dentro del plan anual correspondiente, en coordinación con las dependencias respectivas.</li> <li>5. Ejecutar y supervisar acciones y procesos relacionados con el sistema de reconocimiento mediante opinión técnica, de derechos y obligaciones, beneficios del personal, liquidaciones de beneficios sociales, certificados y constancia de trabajo.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias en lo relacionado al personal.</li> <li>7. Formulación y/o modificar de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.</li> <li>8. Formular y/o modificar el Manual de Perfil de Puestos (MPP).</li> <li>9. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.</li> <li>10. Difundir las normas legales relacionadas con las obligaciones tributarias del personal y otras disposiciones al mismo.</li> <li>11. Coordinar los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>12. Registrar y declarar en el Programa de Declaración Telemática – Planilla Mensual de Pagos - PDT PLAME las planillas de remuneraciones y recibos por honorarios, por periodo tributario según cronograma de obligaciones tributarias SUNAT.</li> <li>13. Registrar y declarar en el Portal Web - AFP NET las planillas de remuneraciones por periodo tributario según plazos establecidos.</li> <li>14. Mantener al día la información sobre contratación, nombramientos, cese, licencias, reintegros, vacaciones, etc., del personal de la UNCA.</li> <li>15. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.</li> <li>16. Contrastar y verificar la información remitida por los Directores de Departamento Académico y el registro de asistencia del personal docente.</li> <li>17. Controlar la asistencia y permanencia del personal no docente.</li> <li>18. Realizar la fiscalización o control posterior a los documentos que forman parte de los legajos del personal docente y no docente.</li> <li>19. Supervisar el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del personal no docente de la UNCA.</li> <li>20. Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Remuneraciones - AIRHSP.</li> <li>21. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>22. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>23. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador o Economista o Ingeniero Industrial o Abogado.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>44</b> de <b>155</b>

<p><b>Experiencia</b></p> <p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en sector público.</li> </ul>
<p><b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público o Gestión del Talento Humano en el Sector Público, cursos en SIAF y SIGA y Ofimática.</li> <li>- Cursos de Manual de Perfil de Puestos (MPP) y/o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y/o Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y/o Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y/o Gestión Pública y/o Curso de Legislación laboral y Gestión de Planillas para el Sector Público.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRSHP y otros), Elaboración de Documentos de Gestión y/o Normativa Vigente Laboral y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>





## OTRO DOCUMENTO

### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	45 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, desarrollar y administrar el proceso técnico del sistema de abastecimiento requeridos para la operación y mantenimiento de la UNCA.</li> <li>Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como incluir, excluir y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la UNCA, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>Orientar y asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Abastecimiento de la UNCA, a través de los procesos técnicos normados por el Gobierno Central y dispositivos legales vigentes y/o reglamentos.</li> <li>Proponer las políticas, directivas y demás normas de servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento y control patrimonial.</li> <li>Asesorar y brindar apoyo a los miembros de comité de selección.</li> <li>Participar en forma permanente, oportuna y ejecutiva en los procesos de selección en general y otros.</li> <li>Supervisar que las contrataciones tengan la calidad requerida, que sean recibidas en forma oportuna y a costos adecuados.</li> <li>Gestionar la administración del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.</li> <li>Preparar y elevar los informes periódicos sobre procesos de selección y otros para la Dirección General de Administración y otros órganos de control.</li> <li>Validar la documentación presentada por el ganador de la buena pro.</li> <li>Analizar, indagar y determinar el valor estimado y valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios y obras, según corresponda.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Las demás que le asigne el Director General de Administración.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Economista o Ingeniero Económico o Ingeniero Industrial o Contador Público o Abogado.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> <li>Certificación OSCE vigente.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años, en la actividad pública, en el área de Logística o Abastecimiento con constancia de profesional o técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones de la(s) entidad(es) pública(s) en la cual haya prestado servicios.</li> <li>Haberse desempeñado como miembro titular de comités de Selección en entidades de estado en los últimos dos (02) años en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo cinco (05) Comités de selección en obras, adquisición de bienes y suministros y consultoría de obras.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Contrataciones de Estado, Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE), PERUCOMPRAS, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Ofimática.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>46 de 155</b>	

**Conocimientos Técnicos Principales:**

- Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Catálogo Electrónico de Perú Compras, Normativa de las contrataciones del Estado, Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas..

**Habilidades o Competencias:**

- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.







**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>47 de 155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema de Tesorería.</li> <li>2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de recursos.</li> <li>3. Mantener actualizada la información presupuestal y financiera para la oportuna toma de decisiones, registrando en forma correcta y oportuna los ingresos y gastos en el sistema.</li> <li>4. Coordinar y registrar la programación del calendario de pagos en forma mensualizada para comunicar a la Dirección de Administración la liquidez de los devengados.</li> <li>5. Controlar y evaluar los depósitos, giros y conciliaciones bancarias coordinando permanentemente con la Unidad de Contabilidad.</li> <li>6. Recibir los documentos de gastos para el control y registro de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Recurso Público (SIAF-RP) de todos los compromisos presupuestales que han sido previamente devengados, en concordancia con la Normatividad del Sistema de Tesorería.</li> <li>7. Aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.</li> <li>8. Efectuar arqueos de caja inopinados del fondo fijo para caja chica, encargos internos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, debiendo informar a la Dirección General de Administración.</li> <li>9. Cumplir y proponer las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.</li> <li>10. Coordinar con las Unidades de Recursos Humanos y Contabilidad a fin de asegurar el control y pago de los descuentos y retenciones que se efectúan por impuestos a la SUNAT, AFP y aportaciones a ESSALUD, así como descuentos judiciales y legales.</li> <li>11. Efectuar las retenciones y detracciones a proveedores, de acuerdo a lo establecido por las Resoluciones de Superintendencia emitidas por SUNAT y ponerlas a disposición del órgano de recaudación tributaria y en la cuenta corriente del proveedor, respectivamente; posteriormente emitir los respectivos comprobantes de retención y detracción poniéndolos a disposición de los beneficiarios.</li> <li>12. Realizar los pagos a SUNAT y AFP correspondientes a remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido, los cuales han sido previamente procesados y coordinados con la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>13. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.</li> <li>14. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la UNCA, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.</li> <li>15. Emitir información mensual relacionada a las captaciones y saldos en cuentas bancarias.</li> <li>16. Remitir a la Dirección General del Tesoro Público en forma mensual información sobre los activos y pasivos financieros, así como su registro en el Módulo Web de las Cuentas de Enlace – MEF.</li> <li>17. Registrar información sobre saldos financieros, mensualmente en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).</li> <li>18. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>19. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>20. Otras funciones que sean asignadas por la Dirección General de Administración, o dadas por normas legales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Contador Público o Licenciado en Administración o Economista o Ingeniero Económico o Ingeniero Industrial.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>48 de 155</b>	

<p><b>Experiencia</b></p> <p>a. Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en el área de tesorería en el sector público.</li> </ul>
<p><b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGA MEF, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Tesorería o Contabilidad y Ofimática.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Normas Internacionales de Contabilidad y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>49 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.</li> <li>2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza de ambientes, laboratorios y gestiona el mantenimiento de equipos).</li> <li>3. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Institucional de Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.</li> <li>4. Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.</li> <li>5. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.</li> <li>7. Elaborar el expediente técnico o documento similar de mantenimiento.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>9. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>10. Otras funciones asignadas en el tema de su competencia por la Dirección General de Administración.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto o Licenciado en Administración o Carreras Afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en la función en el Sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contrataciones con el Estado, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Elaboración y Ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo, correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, medidas de seguridad, servicio de vigilancia y limpieza, manejo de herramientas en Ofimática, AutoCAD, herramientas para videoconferencia y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>50 de 155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.</li> <li>Dirigir la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.</li> <li>Conducir los procesos la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, realizada directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución.</li> <li>En caso de Obras en ejecución mantener actualizada y/o reporte de información al portal de INFOBRAS.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras funciones asignadas por la Dirección General de Administración y la normativa vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Civil.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en el área de la unidad ejecutora en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Contrataciones con el Estado, Inversión Pública (Marco Invierte.pe), Elaboración de Expedientes Técnicos de Obras, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras Públicas, Gestión de Proyectos Metodología BIM y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Software de Ingeniería (S10, AUTOCAD, MS PROJET), Gestión de Riesgos y Seguridad en el Trabajo, Elaboración de Expedientes Técnicos, Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, Requerimientos de Bienes y Servicio y Proyectos Metodología BIM y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 51 de 155



Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público - Ejecutivo, SP-EJ, Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad. Funciones del cargo estructural: 15 numbered items. Requisitos del cargo estructural: Formación académica, Experiencia, Diplomados, Cursos y Programas de Especialización, Conocimientos Técnicos Principales, Habilidades o Competencias.







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	52 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo (a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de documentos administrativos como oficios, cartas y memorando.</li> <li>Administrar la documentación de la oficina de gestión de la calidad.</li> <li>Efectuar el seguimiento de trámites administrativos.</li> <li>Apoyar en la documentación de la revisión vinculada los medios de verificación de la Condiciones básicas de calidad del plan de emergencia.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los materiales y servicios básicos de la oficina de gestión de la calidad.</li> <li>Absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Gestión Pública, Aplicativos Informáticos, Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>53 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo(a) de Biblioteca
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Catalogar libros y material bibliográfico en base de datos.</li> <li>Elaborar fichas calcográficas.</li> <li>Administrar el acervo bibliográfico tanto físico como virtual.</li> <li>Establecer los planes de atención de préstamo del acervo bibliográfico.</li> <li>Gestionar la adquisición mantenimiento y cuenta en uso del acervo bibliográfico.</li> <li>Proponer la adquisición de los derechos de acceso a bibliotecas virtuales especializadas.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Bibliotecología o Bibliotecología o Técnico en Computación e Informática.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Administración de Biblioteca, Servicios Bibliotecario, Bibliotecas Digitales, Catalogación Bibliográfica, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación y Ordenamiento de Materiales Bibliográficos, Conocimientos de Procesos Técnicos de Bibliotecas y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>54 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente de Topografía
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los Talleres.</li> <li>Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas.</li> <li>Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales del taller.</li> <li>Elaboración de Planes de Seguridad.</li> <li>Elaboración de Protocolos de Seguridad para el taller.</li> <li>Elaboración de estudio técnico de cálculo de aforo, equipamiento, etc.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria completa y/o Título Técnico. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería Civil o Título Técnico de Construcción Civil o Título Técnico en Topografía o Topógrafo.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público o privado</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Especialización de software de: AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, Land Desktop, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Levantamientos Topográficos, Manejo de Equipos Topográficos y de Geodesia (GPS Geodésico, Estación Total) y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>55 de 155</b>	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Técnico de Registro Académico Central
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, sistematizar y controlar documentos académicos.</li> <li>2. Elaborar y actualizar el registro consolidado de alumnos para fines académicos.</li> <li>3. Elaborar y controlar los historiales académicos de los alumnos.</li> <li>4. Planificar, organizar y gestionar la implementación de los sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>5. Emitir información Académica a los estudiantes y egresados.</li> <li>6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa y/o Título Técnico.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero Informático o Título Técnico en Computación e Informática o Careras afines.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Administración de Base de Datos, Manejo de Sistemas Informáticos Académicos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas Académicos, Gestión de Procesos Académicos, Manejo y Control de Documentos Académicos, Manejo de Informes Estadísticos, Administración de Base de Datos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>56 de 155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente de Laboratorio de Biología
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes.</li> <li>Calibra los instrumentos y equipos de los laboratorios.</li> <li>Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas.</li> <li>Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos.</li> <li>Elaboración de documentos de gestión de laboratorio.</li> <li>Apoyo en las prácticas de laboratorio.</li> <li>Elaboración y actualización de procedimientos y protocolo de seguridad de laboratorio.</li> <li>Cumplimiento de procedimientos y protocolo de seguridad de laboratorio.</li> <li>Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del laboratorio.</li> <li>Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización.</li> <li>Atender de manera adecuada al usuario interno y externo.</li> <li>Custodiar y mantener la documentación e información del laboratorio.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa y/o Título Técnico.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ciencias Biológicas o Técnico de Laboratorio o Lic. en Biología o Biólogo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Manejo de Laboratorio en Ciencias Naturales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio, Implementación de Laboratorios de Biología y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	57 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente de Laboratorio de Física y Química
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizaran los estudiantes.</li> <li>Calibrar los instrumentos y equipos de los laboratorios.</li> <li>Preparar guías y material de apoyo a utilizar en las practicas.</li> <li>Mantener, cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos.</li> <li>Elaborar procedimientos y documentos de gestión de laboratorio.</li> <li>Apoyar en las prácticas de laboratorio.</li> <li>Elaborar, actualizar y cumplir del protocolo de seguridad de laboratorio.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Química o Bachiller en Ingeniería Química o Ingeniero Químico o Licenciado en Física o Bachiller en Física o Ciencia Física.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Residuos Peligrosos, Gestión de Sustancias Químicas, Didáctica Física y Química, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Manejo de Laboratorios en Ciencias Naturales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Buenas Prácticas de Laboratorio, Implementación de Laboratorios de Ciencias Naturales, Didácticas de Física y Química y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	58 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente de Laboratorio de Física
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizaran los estudiantes.</li> <li>Recibir, clasificar y registrar, en el día los documentos ingresados a su jefe inmediato.</li> <li>Preparar guías y material de apoyo a utilizar en las practicas.</li> <li>Mantener el cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos.</li> <li>Elaborar procedimientos y documentos de gestión de laboratorio.</li> <li>Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller o Título profesional en Física, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Civil, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Ambiental.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Ofimática, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Redacción de Documentos e Inglés Básico.</li> <li>Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Manejo de Material y Equipos de Laboratorio y/o Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Reglas Generales de Laboratorio, Redacción de Documentos, Normas de Seguridad y Prevención en el Laboratorio y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 59 de 155



Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público - Especialista, SP-ES, Asistente de Laboratorio de Ensayo de Materiales. Functions of the structural position: 1. Mantener ordenados... 2. Preparar las guías... 3. Elaborar el Plan... 4. Realizar una charla... 5. Gestionar y/o dar mantenimiento... 6. Participar activamente... 7. Realizar el Estudio Técnico... 8. Otras labores encomendadas... Requirements of the structural position: Formación académica, Experiencia, Diplomados, Conocimientos Técnicos Principales, Habilidades o Competencias.



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 60 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente de Laboratorio de Computación e Idiomas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener Ordenado y en condiciones óptimas los equipos de cómputo en el laboratorio que utilizan los estudiantes.</li> <li>Dar mantenimiento a los equipos del laboratorio de Computación e idiomas.</li> <li>Administrador en soporte técnico y redes sociales.</li> <li>Recibir, clasificar y registrar, en el día los documentos ingresados a su jefe inmediato.</li> <li>Preparar Guías y Material de apoyo a utilizar en las practicas.</li> <li>Mantener el cuidado y resguardo de equipos, materiales según los protocolos establecidos.</li> <li>Elaborar procedimientos y documentos de gestión del laboratorio.</li> <li>Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.</li> <li>Elaboración de los protocolos de cada equipo de cómputo.</li> <li>Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>Bachiller o Título de Ingeniero de Sistemas y Telemática, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Sistemas e Informática, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Informática, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Sistemas..</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Ofimática, Control de Residuos Peligrosos, Didáctica en Informática, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Redacción de Documentos e Inglés Básico.</li> <li>Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Manejo de Material y Equipos de Laboratorio y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Reglas Generales en un Laboratorio, Redacción de Documentos, Normas de Seguridad y Prevención en el Laboratorio y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.</li> </ul>		







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	61 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para el Decanato de la Facultad de Gestión Empresarial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.</li> <li>3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.</li> <li>4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado Académico y/ o Profesional: Bachiller en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ciencias Sociales</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, SIGA, Ofimática y otros cursos relacionados al puesto.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Actitud para el Servicio, Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación de Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	62 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para el Decanato de la Facultad de Ingeniería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.</li> <li>3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.</li> <li>4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado Académico y/ o Profesional: Bachiller en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Carreras afines.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistema Administrativo de Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Ofimática, Procedimiento Administrativo General, Ingles Básico, otros cursos relacionados al puesto.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas u otros relacionados al puesto.</li> <li>- Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	63 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo de Rectorado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar, trasladar los documentos del Rectorado.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.</li> <li>3. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del Rectorado.</li> <li>6. Elaborar requerimientos, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas entre otros para su trámite respectivo.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión Pública, Aplicativos Informáticos, Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas, Atención al usuario.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>64</b> de <b>155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo del Departamento Académico de Ciencias e Ingeniería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar, trasladar los documentos de la oficina.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.</li> <li>3. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la oficina.</li> <li>6. Elaborar requerimientos, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas entre otros para su trámite respectivo.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller y/o Título Profesional en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Ofimática y Otros cursos relacionados al cargo.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Redacción de documentos, Gestión Pública y Manejo de herramientas informáticas, elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y otros conocimientos relacionados al cargo.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética Profesional.</li> </ul>		







**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>65 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización.</li> <li>4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo.</li> <li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato</li> <li>6. Elaborar documentos del área de desempeño.</li> <li>7. Custodiar y mantener la documentación e información del área encargada.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o Ingeniería.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimientos en Gestión Pública, Redacción de documentos, y Manejo de herramientas informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>66 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización.</li> <li>4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo.</li> <li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato</li> <li>6. Elaborar documentos del área de desempeño.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentos del área bajo su cargo.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o Ingeniería.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, Especificaciones técnicas Términos de Referencia y otros cursos relacionados al puesto.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnica, Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, Capacidad Creativa y Emprendedora, Comunicación Afectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora Continua, Sentido de Responsabilidad, Planificación y Organización, Búsqueda de Información y Orientación al Usuario Interno y Externo, Confidencialidad y Ética Profesional.</li> </ul>		





## OTRO DOCUMENTO

### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

VERSIÓN: 05

PAGINA: 67 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño.</li><li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área.</li><li>3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización.</li><li>4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo.</li><li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato</li><li>6. Elaborar documentos del área de desempeño.</li><li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentos del área bajo su cargo.</li><li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o Ingeniería.</li></ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia general:<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li></ul></li><li>b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li></ul></li></ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, SIGA, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otros cursos relacionados al puesto.</li></ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción de documentos, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnica, Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.</li></ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo, Capacidad Creativa y Emprendedora, Comunicación Afectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora Continua, Sentido de Responsabilidad, Planificación y Organización, Búsqueda de Información y Orientación al Usuario Interno y Externo, Confidencialidad y Ética Profesional.</li></ul>		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 68 de 155



Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público - Especialista, SP-ES, Asistente Administrativo para el Instituto de Investigación, Funciones del cargo estructural (8 items), Requisitos del cargo estructural (Formación académica, Experiencia, Diplomados, Conocimientos, Habilidades).





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>69 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Técnico Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soporte Técnico en las instalaciones, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos de las dependencias académicas y/o administrativas de la universidad.</li> <li>2. Apoyar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales.</li> <li>3. Diseño e implementación de páginas web y diseño de imágenes.</li> <li>4. Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de Tecnología de la información.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnica completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Título Técnico en Informática o Computación.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Programación de Aplicaciones, Diseño Gráfico, Redes y comunicaciones, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en Windows, Aplicativos del Office e Internet, Desarrollo de Software, Diseño Gráfico, Diseño de Páginas Web y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	70 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Dirección de Servicios Académicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.</li> <li>3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a la Dirección de Servicios Académicos.</li> <li>4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la Dirección de Servicios Académicos.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Derecho o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación o Economía o Carreras afines.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, SIGA y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Gestión Pública, Aplicativos Informáticos, Redacción de Documentos y Manejo de Herramientas informáticas, Planificación y Organización.		
Habilidades o Competencias:		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>71 de 155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo del Departamento Académico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.</li> <li>3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.</li> <li>4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de Documentos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>72 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Dirección de Admisión
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos administrativos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad de organización.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Dirección.</li> <li>6. Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la unidad de organización encargada.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Derecho o Contabilidad.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Académica, Sistemas Informáticos Académicos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Académica, Manejo de Sistemas Informáticos, Académicos, Planificación, Organización, Gestión de Procesos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>73 de 155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para Secretaría General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia</li> <li>2. Recepcionar, registrar, consolidar información del órgano o unidad orgánica de su desempeño.</li> <li>3. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros</li> <li>4. Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de la Secretaría General.</li> <li>5. Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.</li> <li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la Secretaría General.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Derecho o Administración.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en Redacción de Documentos, Conocimiento de la Ley 30220 - Ley Universitaria, Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>74 de 155</b>	

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Vicepresidencia de Investigación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.</li> <li>3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.</li> <li>4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Ciencias Sociales o Ciencias Económicas o Carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Gestión de Investigación y otros relacionados al área, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de Documentos, Gestión Pública, Gestión de Investigación y otros relacionados al área, proyectos de investigación y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>75</b> de <b>155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo de Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los bienes dándoles la conformidad mediante un minucioso chequeo.</li> <li>2. Efectuar la clasificación de los bienes que ingresan al almacén.</li> <li>3. Guardar y almacenar los bienes y suministros en sitios pre-determinados.</li> <li>4. Clasificar los bienes y suministros según el clasificador de gastos de cada año.</li> <li>5. Distribuir los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.</li> <li>6. Controlar el ingreso y salida de los bienes y suministros del almacén.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible.</li> <li>8. Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al índice de las tarjetas de control visible asignados.</li> <li>9. Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las órdenes de compra.</li> <li>10. Participar en la realización del inventario físico de existencias del almacén.</li> <li>11. Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las órdenes de compra en las tarjetas KARDEX.</li> <li>12. Descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas KARDEX.</li> <li>13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión de los Almacén, Inventario, SIAF, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Inventario de Existencias y Mercancías, Manejo del SIAF, SIGA, Módulo de Almacén y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 76 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público - Especialista, SP-ES, Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos. Functions of the structural position, Requirements of the structural position, Academic formation, Experience, Diplomas, Courses and Specialization Programs, Main Technical Knowledge, Skills or Competencies.







**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>77 de 155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para el Centro Preuniversitario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Derecho o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación o Economía o Carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Académica, Sistemas Informáticos Académicos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública, Manejo de Aplicativos Informáticos, Manejo de Herramientas informáticas, Planificación y Organización.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>78 de 155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para Vicepresidencia Académica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Académica, Sistemas Administrativos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimientos en Gestión Pública, aplicativos informáticos, redacción de documentos, sistemas administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

VERSIÓN: 05

PAGINA: 79 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Unidad de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar y clasificar el ingreso y salida de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos en Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión Pública, aplicativos informáticos, redacción de documentos, sistemas administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





### OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	80 de 155



### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, registro de expedientes, oficios, cartas u otros documentos</li> <li>2. Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados por la dependencia UEI y administrativos.</li> <li>3. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información</li> <li>4. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho de Unidad Ejecutora Inversiones, así como dar trámite de los mismos según corresponda.</li> <li>5. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la oficina.</li> <li>6. Coordinar reuniones y preparar la agenda.</li> <li>7. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o exposiciones.</li> <li>8. Recibir y/o atender al público usuario que llega a la Unidad Ejecutora a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.</li> <li>9. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentos del área encargada.</li> <li>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía o Carreras afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Planeamiento Estratégico, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos, Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios, Manejo de Entornos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>81 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Unidad de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y registrar los documentos que llegan a esta unidad.</li> <li>2. Llevar de manera ordenada el acervo documentario de esta unidad.</li> <li>3. Redactar, cartas, memorándum, oficios, informes que se le asigne.</li> <li>4. Derivar los documentos que se generen en esta unidad a las diferentes unidades de la universidad.</li> <li>5. Gestionar las firmas en los diferentes documentos que se requieran para el trámite de pagos.</li> <li>6. Entregar los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.</li> <li>7. Apoyar en el registro de proveedores en el SIGA.</li> <li>8. Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el funcionamiento de equipos asignados a esta unidad.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en las áreas de logística o abastecimiento, presupuesto o administración, en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIAF, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de las Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Redacción de Documentos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	82 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Dirección General de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>Recepcionar, registrar, consolidar información de la Dirección General de Administración.</li> <li>Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.</li> <li>Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de la Dirección General de Administración.</li> <li>Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección General de Administración para la presentación y atención de trámites o solicitudes, para dar cumplimiento a los plazos y requisitos necesarios, según sea el caso.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno (01) año en la función en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo en General, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIAF, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa de las Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Redacción de Documentos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>83 de 155</b>



**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para Tramite Documentario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, recepcionar, registrar, consolidar información, traslada o deriva los documentos de tramite documentario a las unidades de organización.</li> <li>2. Clasificar la documentación recibida para la distribución de los documentos según corresponda.</li> <li>3. Notificar resoluciones, oficios y otras comunicaciones, cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar la validez legal.</li> <li>4. Realizar la revisión, ordenamiento y registro de documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones.</li> <li>5. Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones, a fin de cumplir con la entrega al destinatario.</li> <li>6. Realizar el seguimiento del estado situacional de los expedientes recibidos.</li> <li>7. Recibir y/o atender al público usuario que llega a la Entidad a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.</li> <li>8. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos en el marco de sus funciones.</li> <li>9. Verificar que los trámites administrativos presentados por los usuarios, cuenten con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.</li> <li>10. Custodian documentos observados para su devolución al usuario.</li> <li>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad, Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática.</li> <li>c. Contar con Licencia de conducir para vehículos menores (Licencia B – IIb).</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en la función en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo en General, Atención al Usuario o Ciudadano, Sistemas Informáticos, SIGA y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Manejo de Herramientas Informáticas y Atención al usuario o ciudadano.		
Habilidades o Competencias:		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Resolución de Problemas, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	84 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Unidad de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilizar los gastos e ingresos en el SIAF.</li> <li>2. Analizar las cuentas contables de los Estados Financieros.</li> <li>3. Realizar Conciliaciones con las Unidades de Tesorería, Almacén, Patrimonio, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad Formuladora, Presupuesto y Recursos Humanos.</li> <li>4. Elaboración de Notas Contables.</li> <li>5. Apoyar en el Cierre Contable y Presupuestal.</li> <li>6. Manejo del Sistema Gubernamental SIAF, Módulo Administrativo y Contable.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Contabilidad o Administración</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), Sistema Nacional de Contabilidad y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o sistemas administrativos de Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA).</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.</li> </ul>		







**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>85 de 155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo para la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Recibir, revisar, recepcionar, registrar, consolidar información, traslada o deriva los documentos de tramite documentario a las unidades de organización.</li> <li>3. Clasificar la documentación recibida para la distribución de los documentos según corresponda.</li> <li>4. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.</li> <li>5. Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.</li> <li>6. Elaborar versiones preliminares de la memoria Anual de la Oficina.</li> <li>7. Elaborar versiones preliminares del informe de estado situacional.</li> <li>8. Seguimiento del POI y registro CEPLAN.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Contabilidad o en Economía o Carreras Afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, SIGA, Redacción de Documentos Administrativos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, Ofimática y otros relacionados al puesto.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en redacción técnica, Sistemas Informáticos, SIGA, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, comprensión lectora, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>86 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auditor(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y funciones de auditoría.</li> <li>2. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos en materia de auditoría y control.</li> <li>3. Ejecutar y evaluar del Plan de Auditoría y exámenes especiales.</li> <li>4. Elaborar informes de las auditorías prácticas.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador Público.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Control Gubernamental, Sistemas Administrativos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIAF, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las Normas Vigente de Control Gubernamental, Procedimiento Administrativo General, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Programas Presupuestales, Políticas Públicas y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 87 de 155



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador de la Dirección de Servicios Académicos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la normativa que rige los servicios académicos en la UNCA.</li> <li>Administrar, supervisar y proponer mejoras ante funcionamiento de los Sistemas Integrados de Gestión Académica.</li> <li>Organizar, supervisar e informar a la Dirección de Servicios Académicos el proceso de matrícula en todas sus etapas.</li> <li>Coordinar, administrar y supervisar la distribución de los ambientes, mobiliario y equipos académicos, con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.</li> <li>Supervisar y coordinar las actividades de registros académicos central (registrar, sistematizar, consolidar, actualizar y controlar los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones; organizar, supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes de la UNCA).</li> <li>Supervisa y coordina las actividades de Servicio de Biblioteca Central (Requerir, catalogar, preservar, controlar y difundir la información bibliográfica a la comunidad universitaria).</li> <li>Supervisa y coordina las actividades del servicio de seguimiento al egresado y graduado (Revisar las propuestas de mejora del Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado, validar el contexto profesional académico y laboral de los egresados y graduados y verificar que se mantenga actualizada la bolsa de trabajo de la UNCA, y administrar la información estadística correspondiente de los egresados y graduados de la UNCA).</li> <li>Organizar las acciones de programación y ejecución de las actividades académicas.</li> <li>Reporta el ingreso al Sistema de Información la carga académica de los docentes, matrículas, actas de evaluación, horarios y otros, por semestre y año académico.</li> <li>Coordina la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas de la Dirección en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos.</li> <li>Proponer el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras funciones asignadas por el Dirección de Servicios Académicos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Programación Curricular, Gestión Académica, Procesos Académicos, Gestión Pública, Gestión por Procesos y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Procesos Académicos, Procesos de Gestión Académica, Manejo de Sistemas Académicos, Planificación, Organización, Gestión Universitaria y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>88 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Profesional	SP-PF	Profesional para la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer al Vicerrectorado de Investigación políticas, normas, estrategias, reglamentos y criterios de la Dirección de Producción de Bienes y servicios.</li> <li>Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Producción de Bienes y servicios.</li> <li>Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes a la Dirección de Producción de Bienes y servicios.</li> <li>Asesoramiento en la planificación, organización de producción de bienes y servicios.</li> <li>Promover y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la producción de bienes y servicios.</li> <li>Elaborar planes de capacitación y especialización, cursos talleres referido a producción de bienes y servicios.</li> <li>Proponer ante el Vicerrectorado de investigación la creación de centros de producción de bienes y servicios.</li> <li>Elabora la memoria anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.</li> <li>Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Producción de Bienes y Servicios, Investigación, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Exportación y/o Gestión Pública.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Producción de Bienes y Servicios, Gestión Pública, Metodología en Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	89 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Profesional	SP-PF	Profesional de la Dirección de Incubadora de Empresas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación y acordes a la dirección.</li> <li>Laborar normas, procedimientos, reglamentos, planes y directivas de la dirección.</li> <li>Brindar asesoramiento de redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.</li> <li>Elaborar planes de capacitación sobre incubadora de empresas.</li> <li>Brindar asesoramiento técnico-especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado académico: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agroindustrial o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Planes de Negocio, Innovación Tecnológica, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Tecnológicas, Innovación Tecnológica, Gestión Pública, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>90 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Profesional	SP-PF	Profesional para la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Vicerrectorado de Investigación políticas, normas, estrategias, reglamentos y criterios de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>3. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>4. Asesoramiento en la planificación, organización de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>5. Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.</li> <li>6. Promover y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>7. Elaborar planes y/o programas de capacitación y especialización, cursos talleres referido a Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>8. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.</li> <li>9. Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la UNCA, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.</li> <li>10. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.</li> <li>11. Elabora la memoria anual de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>12. Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad.</li> <li>13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Proyectos de Investigación, Gestores Bibliográficos, Manejo de Equipos de Laboratorio, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Metodologías de la Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, Diseño de Experimentos, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>91</b> de <b>155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista III para la Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>El Especialista de Proyectos es responsable por brindar asesoramiento profesional en la elaboración y supervisión de Proyectos en las fases de Formulación y Evaluación y Ejecución, preparar los términos de referencia en general, así como atender los expedientes técnicos y obras.</li> <li>Elaboración y/o Evaluación de fichas técnicas y/o expedientes Técnicos dentro de las competencias de la Unidad Ejecutora</li> <li>Planificar y controlar los proyectos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales</li> <li>Diseñar planes de acción sobre la programación, supervisión y coordinación con la finalidad de gestionar adecuadamente los procesos de formulación y evaluación y ejecución de estudios y obras, a cargo de los Equipos.</li> <li>Diseñar planes de acción con la finalidad de inspeccionar las obras programadas por el Equipo, asegurando el cumplimiento del expediente técnico de proyectos y/u obras. (contrato, bases, términos de referencia y normativa).</li> <li>Suscribir actas de conformidad de los Expedientes Técnicos elaborados por consultores externos en la especialidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Expedientes Técnicos Definitivos.</li> <li>Informes de avances de ejecución de fichas técnicas y/o proyectos de inversión.</li> <li>Verificación insitu de los proyectos de inversión de manera conjunta con proveedor o consultores de obras y/o contratistas obras, y definir el inicio de contrataciones.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Civil.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Elaboración o Evaluación de Expedientes Técnicos de Obras, Contrataciones del Estado, Supervisión de Obras Públicas, Costos y Presupuestos, AutoCAD S10, Gestión de Proyectos metodología BIM y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Residencia y/o Gestión Pública.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Ley de Contrataciones y su Reglamento, Reglamento Nacional de Edificaciones RNE, Administración de Contratos de Proyectos de Inversión, Valorizaciones, Liquidaciones de Contratos, Software BIM (Revit y/o Navisworks), S10 Costos y Presupuestos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







### OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>92 de 155</b>



### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Dirección General de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.</li> <li>Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>Implementar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.</li> <li>Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos.</li> <li>Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.</li> <li>Coordinar la programación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas y/o planes de la Dirección General de Administración de la UNCA.</li> <li>Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.</li> <li>Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad de la Dirección General de Administración.</li> <li>Gestionar la asignación y rendición por viáticos de la Dirección General de Administración de la UNCA.</li> <li>Elaborar bases de datos, cuadros estadísticos, reportes y similares para facilitar la programación y gestión administrativa de la Dirección General de Administración de la UNCA.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador Público.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión por Resultados, Gestión por Procesos Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Materia laboral y/o Control Interno y/o contrataciones públicas.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley Universitaria, Conocimiento en la Organización y Planificación de la Administración Pública y Conocimiento en los Sistemas Informáticos de la Administración Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	93 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Dirección de Admisión
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Operativizar las metodologías de trabajo y procedimientos de los sistemas de Admisión.</li> <li>Elevar propuestas de documentos de gestión a la Dirección de Admisión.</li> <li>Brindar asistencia a la Dirección de Admisión en aspectos de Procesos de Admisión y demás según su especialidad.</li> <li>Ejecutar los procedimientos de la Dirección de Admisión de la universidad.</li> <li>Coordinar y organizar la ejecución del proceso de Admisión</li> <li>Proporcionar información sistematizada a la Dirección de Admisión de los postulantes e ingresantes.</li> <li>Alcanzar propuestas y coordinar eventos de orientación vocacional en el ámbito provincial y regional.</li> <li>Participar y coordinar con la Dirección de Admisión las etapas del proceso de admisión.</li> <li>Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los grupos de trabajo en el proceso de admisión.</li> <li>Seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección de Admisión.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Licenciado en Educación o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión Académica, Sistematización y/o Análisis de Información, Gestión Universitaria, Ofimática, SIGA, Capacitaciones Relacionadas al Sistema de Admisión Universitaria.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Universitaria y/o Sistema de Admisión Universitaria y/o Marketing.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Admisión, Proceso de Admisión Universitario, Gestión Pública, Manejo de Herramientas informáticas, Planificación, Organización y Marketing.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	94 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para Registros Académicos Central
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar normativa, directrices y otros de Registros Académicos.</li> <li>Mantener, organizar y administrar los registros académicos de la universidad.</li> <li>Ejecutar los procedimientos de registros académicos de la universidad.</li> <li>Sistematizar información de estudiantes, docentes, carga horaria, lectiva y otros que sean requeridos por las diferentes unidades de organización de la universidad.</li> <li>Elaborar reportes estadísticos, de la información propia del servicio de registros académicos.</li> <li>Emitir documentos a solicitud de los interesados.</li> <li>Gestionar información a solicitud de Entes Rectores.</li> <li>Brindar una adecuada atención al usuario.</li> <li>Brindar el soporte técnico y acompañamiento para el uso de los sistemas de gestión académica al usuario.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero Informático, Ingeniero de Computación o Carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de Base de datos, Administración de Base de Datos, Manejo y Uso de Sistemas Académicos, Manejo de Datos con Excel Nivel Intermedio-avanzado, Administración de Archivos.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública, Manejo de herramientas informáticas, manejo de los sistemas informáticos académicos, manejo de base de datos.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>95 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II en Enfermería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.</li> <li>2. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>3. Brindar atención de consultas, urgencias y referencia de emergencias, así como actividades de prevención y promoción de la salud.</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del Servicio de Salud.</li> <li>5. Llenado de la Historia Clínica según Norma Técnica de Salud que regula los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.</li> <li>6. Asistir en el procedimiento de los exámenes médicos.</li> <li>7. Implementar y ejecutar programas de prevención y detección de enfermedades y promover estilos de vida saludables.</li> <li>8. Ejecutar talleres educativos y campañas de salud en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Enfermería. c. Colegiado (a) y habilitado (a) y SERUMS culminado.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Inmunizaciones, Reanimación Cardiopulmonar (RCP), Atención de urgencias y emergencias, Manejo de residuos peligrosos, Manejo de estrategias sanitarias o salud pública, Ofimática y redacción de documentos.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Atención de enfermería en el manejo de urgencias y emergencias, preventiva y promocional y herramientas informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Actitud para el Servicio, Resolución de Problemas, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	96 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II en Nutrición
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa.</li> <li>Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li> <li>Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la salud</li> <li>ejecutar actividades de promoción de hábitos saludables a fin de prevenir enfermedades nutricionales, a través de diagnósticos, consejerías nutricionales, talleres de sensibilización a los estudiantes y supervisión de quioscos, comedores y cafetines.</li> <li>Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar talleres educativos y festival de alimentación saludable en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Nutrición.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Nutricional, Alergias e Intolerancia Alimentarias, Educación Diabetológica, elaboración de Dietas y Dietoterapia, Gestión de la Salud Alimentaria, Nutrición para el rendimiento Deportivo y Salud, Higiene y Seguridad Alimentaria, seminarios en la materia y Ofimática.</li> <li>Diplomados y/o cursos en Comunicación y Marketing Digital en Salud.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en herramientas de videoconferencia.</li> <li>Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva.</li> <li>Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud.</li> <li>Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	97 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II en Programas Deportivos de Alta Competencia
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan de actividades y el calendario deportivo de las disciplinas deportivas.</li> <li>Promover la práctica del deporte de alta competencia en la UNCA.</li> <li>Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para fortalecer el PRODAC.</li> <li>Emitir informes respecto al avance de la ejecución de actividades del PRODAC a la Dirección de Bienestar Universitario.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar actividades de competencia en las diversas disciplinas.</li> <li>Conocer y definir la participación de las delegaciones en eventos universitarios locales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>Coordinar con el o los especialistas de servicios deportivos de las diferentes disciplinas.</li> <li>Implementar metodologías de entrenamiento para el deporte adaptado que permitan la inclusión, accesibilidad e igualdad de oportunidades hacia los estudiantes mujeres y hombres con enfoque a la atención de la diversidad.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Educación Física o Ciencias del Deporte.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas a Servicios Deportivos y Programas Deportivos de Alta Competencia en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos y/o programas de especialización en Gestión Deportiva, Psicología Deportiva, Metodologías de Entrenamiento Deportivo, Gestión Pública y/o Gestión Universitaria.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Técnicas y Fundamentos de enseñanza de Fútbol, Tenis de Mesa, Ajedrez y Otras Disciplinas, Conocimientos de ejecución del PRODAC, Reclutamiento y Selección de Deportistas y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	98 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II en Danza y Teatro
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir personajes en teatro con (estudiantes, docente y personal no docente) para el desarrollo de puestas en escena.</li> <li>2. Formar grupos teatrales con la participación de estudiantes.</li> <li>3. Desarrollar el aprestamiento actoral en los estudiantes de la UNCA.</li> <li>4. Desarrollar técnicas para la ejecución de danzas folklóricas de costa, sierra y selva.</li> <li>5. Generar identidad cultural de danzas folklóricas locales en los estudiantes de la UNCA.</li> <li>6. Formar grupos de danza con participación de los estudiantes.</li> <li>7. Desarrollar el aprestamiento caporal en los estudiantes para la ejecución de las danzas folklóricas.</li> <li>8. Proponer y Ejecutar metodologías de trabajo normas y procedimientos para el desarrollo de actividades de danza y teatro.</li> <li>9. Informar sobre la ejecución de las actividades de teatro y danza vinculadas al programa de actividades artísticas y culturales.</li> <li>10. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas de actividades físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>11. Generar, ejecutar y evaluar proyecto relacionados a actividades de teatro y danza con grupos representativos de la entidad</li> <li>12. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Título profesional universitario o no universitario con estudios de 5 años en: Educación Artística, Profesor de Arte o Expresiones Artísticas o Profesor de Danza, Artes Escénicas o Afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el área relacionada a actividades artísticas y culturales, teatro, danza y folclore en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Educación Artística, Danza, Teatro, Redacción y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Manejo de grupos artísticos, grupos de danza y grupos de teatro y aplicación de técnicas en actividades artísticas y culturales, conocimiento en redacción y ofimática.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, innovación y creatividad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Actitud para el Servicio, Pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación de Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>99 de 155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Unidad de Planeamiento y Modernización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y clasificar en coordinación con el área usuaria los procedimientos.</li> <li>Facilitar al área usuaria el diseño y elaboración de los procedimientos.</li> <li>Elaborar, modificar o eliminar los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Elaborar o modificar los procedimientos para enmarcarlos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manuales de Procedimientos - MAPROS o Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.</li> <li>Registrar información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en el Sistema Único de Trámites - SUT.</li> <li>Elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE</li> <li>Identificar y eliminar requisitos, exigencias y formalidades innecesarias en los procedimientos administrativos y reducir tiempos de espera.</li> <li>Implementar el proceso de calidad regulatoria, con la finalidad de evaluar y medir impactos, así como reducir las cargas administrativas, costos, propuestas regulatorias o disposiciones normativas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>Proponer normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, calidad en las regulaciones, mejora de la productividad, evaluación de gestión de riesgos conforme a las disposiciones normativas de la materia.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Lic. en Finanzas o Lic. en Gestión Pública o Contador o Economista o Ing. Industrial o Ing. de Sistemas, o carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas a modernización, racionalización, métodos y organización del trabajo, calidad; en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública, Sistemas Administrativos de la Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Texto Único de Trámites Administrativos (TUPA), Manuales de Procedimientos (MAPROS), Gestión por Procesos, Sistema Único de Trámites (SUT), y Ofimática y/o Herramientas Informáticas de Diagramas de Flujo.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Universitaria, Gestión Pública, Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública, Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), Manejo de Herramientas Informáticas en general, Manejo de Herramientas Informáticas de Diagramas de flujo, elaboración de tablas ASME y del Aplicativo Informático del Sistema Único de Trámites, se evaluará en la Etapa de Entrevista.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, innovación y creatividad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Actitud para el Servicio, Pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación de Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>100 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II en Bienestar Social Laboral
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y ejecutar actividades que estén orientadas a propiciar condiciones adecuadas que puedan generar un buen ambiente de trabajo, y que contribuya a la mejora de la calidad de vida de los/las servidores/as.</li> <li>Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles, así como el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; relacionados al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, para la mejora de la gestión de los recursos humanos.</li> <li>Elaborar el Plan de Bienestar social de la UNCA, así mismo, realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución a la jefatura inmediata.</li> <li>Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para brindar facilidades al personal no docente (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.)</li> <li>Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro actualizado de los mismos, para un control eficiente del mismo.</li> <li>Informar al personal encargado de la planilla de los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios para el registro en el sistema dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD dentro de los plazos establecidos.</li> <li>Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional de la UNCA.</li> <li>Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral y cultura organizacional, mediante la elaboración de reportes mensuales y trimestrales.</li> <li>Desarrollar y gestionar el Plan de Bienestar Social Laboral y Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Trabajador Social o Asistente Social.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en la función en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Bienestar Social en Recursos Humanos, Bienestar Laboral, Desempeño Organizacional, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Intervención laboral, Administración de Archivos y otros relacionados al puesto.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos del servidor, Manejo de Herramientas Informáticas, Conocimiento en subsidios, plataforma viva, sst y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, dinamismo, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, Vocación de servicio, pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio, Análisis, Comunicación y persuasión, Negociación, Trabajo en equipo.</li> </ul>		







**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>101</b> de <b>155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II en Contrataciones del Estado, para la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas y/o brindar asistencia en asuntos de contrataciones del estado.</li> <li>2. Proyectar informes legales respecto a contrataciones del estado.</li> <li>3. Participar en la revisión y/o elaboración de documentos internos de gestión en materia de contrataciones con el estado.</li> <li>4. Coadyuvar en la defensa jurídica de la UNCA, ante los Tribunales Arbitrales.</li> <li>5. Realizar seguimiento de los procesos ante el Tribunal Arbitral.</li> <li>6. Registrar y custodiar expedientes de procesos arbitrales desarrollados ante el Tribunal Arbitral.</li> <li>7. Colaborar en la revisión de contratos de obras, consultorías, bienes y/o servicios, por montos menores y mayores a 8UIT.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho o Abogado o Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>c. Colegiado y Habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia como especialista en contrataciones del estado en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Contrataciones del Estado, arbitraje, Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Gestión Pública, Sistemas Administrativos y Ofimática, con una antigüedad no mayor a 5 años.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de Documentos Legales, Normativa de Contrataciones del Estado, Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Sistemas Administrativos y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>102 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II en Defensa Jurídica, para la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Absolver consultas y/o brindar asistencia sobre casos judiciales y/o fiscales.</li> <li>Coadyuvar en la defensa jurídica de la UNCA, ante el Poder Judicial y Ministerio Público.</li> <li>Proyectar demandas o contestación de demandas y otros mecanismos de defensa jurídica a favor de la UNCA.</li> <li>Proyectar denuncia o contestación de denuncia y otros mecanismos de defensa jurídica a favor de la UNCA.</li> <li>Participar en las audiencias, inspecciones, informes orales y otras diligencias dispuestas por el Poder Judicial y/o Ministerio Público, ejerciendo la defensa jurídica a favor de la UNCA.</li> <li>Realizar el seguimiento de los procesos desarrollados ante el Poder Judicial y/o Ministerio Público.</li> <li>Elaborar informes sobre la situación de los procesos desarrollados ante el Poder Judicial y/o Ministerio Público.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho o Abogado o Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia como especialista en defensa jurídica o en función jurisdiccional (Poder Judicial) o fiscal (Ministerio Público).</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Derecho Constitucional y Procesal Constitucional, Laboral y Procesal Laboral, Civil y Procesal Civil, Penal y Procesal Penal, Proceso Contencioso Administrativo, Gestión Pública y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Redacción de Escritos para la Defensa Jurídica de la UNCA, Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Derecho Constitucional, Laboral, Civil, Penal, Proceso Contencioso Administrativo, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>103</b> de <b>155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Especialista II para la Unidad de Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades y procesos de encargados en la Unidad de Servicios Generales</li> <li>Elaborar propuesta de Plan de Mantenimiento Institucional.</li> <li>Coordinar con el personal de la Unidad, para que cumplan con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.</li> <li>Elaborar documentos técnicos que le sean asignados por el Jefe Inmediato.</li> <li>Elaborar, una propuesta de programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contrataciones con el Estado, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Conocimiento en Elaboración y Ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo, Medidas de Seguridad, Manejo de Herramientas en Ofimática, AutoCAD, Herramientas para Videoconferencia y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>104</b> de <b>155</b>



**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Unidad de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, organizar, coordinar, controlar la gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normas legales y políticas institucionales.</li> <li>2. Proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano.</li> <li>3. Desarrollar el proceso de cálculos y registros de las remuneraciones, aportaciones, gratificaciones, CTS, liquidación de beneficios sociales según normativa vigente.</li> <li>4. Desarrollar el proceso de provisiones y declaraciones tributarias y pago de las planillas en temas de PDT PLAME y AFPNET.</li> <li>5. Desempeñar las responsabilidades que se asignen dentro del ámbito de su competencia funcional.</li> <li>6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador Público.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Ofimática.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público y/o Gestión del Talento Humano en el Sector Público.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRSHP y otros), Elaboración de Documentos de Gestión y/o Normativa Vigente Laboral y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>105 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Especialista II para la Recaudación de Ingresos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los procesos vinculados a la captación de ingresos de la Universidad Nacional Ciro Alegria, correspondiente a Recursos Directamente Recaudados (RDR), por todo concepto.</li> <li>Programar, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y Financieras que competen a la captación de recursos.</li> <li>Realizar el cobro de los diferentes servicios que la Universidad establezca.</li> <li>Ejecutar las actividades de apertura y cierre de caja.</li> <li>Ejecutar el cuadro de caja, teniendo en cuenta las normas de seguridad, procedimientos y requerimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>Registrar y firmar los recibos o documentos de pago según el procedimiento establecido.</li> <li>Elaborar diariamente la relación de ingresos y egresos de caja.</li> <li>Formular proyecciones o estimaciones de los ingresos de caja para la formulación del presupuesto, a solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>Supervisar que los ingresos captados diariamente sean registrados en el SIAF-RP oportunamente.</li> <li>Conciliar los ingresos captados con los depósitos de la(s) respectiva(s) cuenta(s) corriente(s).</li> <li>Custodiar los ingresos recaudados por caja hasta su depósito diario en las entidades bancarias, de efectuarse recaudación en efectivo.</li> <li>Implementar medidas de seguridad para el traslado de la recaudación en efectivos, de efectuarse recaudación en efectivo.</li> <li>Realizar permanentes arqueos inopinados de caja, e informar al Jefe de Unidad de Tesorería, cuando corresponda.</li> <li>Efectuar el control diario de los recibos de ingreso a caja utilizados por el cajero, de efectuarse recaudación en efectivo.</li> <li>Operar el SIAF- SP para efectuar el registro de ingresos correspondiente a Recursos Directamente Recaudados (RDR), por todo concepto.</li> <li>Revisar y verificar diariamente los reportes del consolidado de la captación de ingresos.</li> <li>Validar el pago efectuado por derecho de inscripción al proceso de admisión.</li> <li>Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia e informar a las diferentes unidades operativas y productivas sobre la captación de sus ingresos económicos.</li> <li>Atender trámites correspondientes a solicitudes de devoluciones de dinero.</li> <li>Verificará la autenticidad de los comprobantes de pago solicitados para reembolso, con los movimientos de cuenta corriente y elevar el informe al Jefe de la Unidad de Tesorería para su posterior autorización.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional en: Contabilidad</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en la función en el Sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGA, Sistema Nacional de Tesorería o Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión Pública, Aplicación de las Normas del Sector Público en el Marco de la Modernización de la Administración Pública y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en la detección de billetes falsos, Conocimiento sobre normativa de comprobantes de pago, Conocimiento sobre la Ley Universitaria, Conocimiento en Excel a nivel avanzado.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





## OTRO DOCUMENTO

### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	106 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Secretaría General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar los expedientes y organizar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario.</li> <li>Elaborar las citaciones a Sesión de Consejo Universitario.</li> <li>Analizar la información y proponer el proyecto de Resolución Rectoral.</li> <li>Proponer el proyecto de Resolución de Consejo Universitario, en concordancia a los acuerdos adoptados en las Sesiones.</li> <li>Registrar los certificados emitidos en mérito a los eventos académicos, administrativos y de investigación desarrollados por la UNCA.</li> <li>Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Secretaría General.</li> <li>Organizar la información y asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos la entrega de información de Acceso Público de la UNCA.</li> <li>Solicitar la actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, para la publicación de Actas y Resoluciones en el portal institucional de la universidad.</li> <li>Coordinar con las diferentes áreas la regularización de Documentos aprobados en Sesión de Comisión Organizadora de acuerdo al Instructivo de Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Elaborar cartas e informes de carácter técnico de la Oficina de Secretaría General.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Derecho.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Deportiva, Psicología Deportiva, Metodologías de Entrenamiento Deportivo, Gestión Pública y/o Gestión Universitaria.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Conocimiento de Técnicas y Fundamentos de enseñanza de Fútbol, Tenis de Mesa, Ajedrez y Otras Disciplinas, Conocimientos de ejecución del PRODAC, Reclutamiento y Selección de Deportistas y Manejo de Herramientas Informáticas..		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	107 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II de Archivo para Secretaria General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer normas técnicas, instrumentos de gestión archivística y procedimientos sobre la administración, organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico del material documental en custodia.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Universidad.</li> <li>Coordinar con los órganos pertinentes la racionalización de la producción documental, a través de procedimientos adecuados que simplifiquen y agilicen la gestión administrativa</li> <li>Formular y ejecutar proyectos archivísticos y de conservación relacionadas al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad con fondos económicos propios y/o externos.</li> <li>Custodiar y velar por la integridad del fondo documental de la UNCA, como parte del Patrimonio Documental de la Nación.</li> <li>Elaborar auxiliares descriptivos (registros, inventarios de transferencias, de eliminación, etc.) e instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos, índices)</li> <li>Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según el Programa de Control de Documentos.</li> <li>Coordinar y supervisar que los servicios archivísticos (consulta, búsqueda y reprografía, legalización o certificación, exposición documental, etc.) cumplan su prestación con calidad y de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Organizar, planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internos y externos.</li> <li>Proponer y planificar la debida implementación y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNCA.</li> <li>Ejercer la secretaría técnica del comité evaluador de documentos de la UNCA.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Archivística o Bibliotecología.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión Documentaria, Digitalización de Documentos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Conocimiento y Manejo de los Procesos Técnicos de Archivo, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria, Normatividad sobre Constitución, Normativa que Regula el Sistema Nacional de Archivos en el Perú, Conocimiento de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		







**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 108 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el desarrollo en procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos utilizados en la oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.</li> <li>Revisar y actualizar documentos administrativos de la oficina de Asesoría Jurídica y emitir informes respectivos.</li> <li>Proyectar Informes Legales en aspectos de su especialidad.</li> <li>Coordinar la programación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas y/o planes de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA.</li> <li>Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.</li> <li>Coadyuvar en la defensa jurídica de la UNCA, ante las instancias administrativas, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza</li> <li>Apoyar en las acciones para el saneamiento Legal de Inmuebles adquiridos por la UNCA.</li> <li>Colaborar en la revisión de contratos de obras, bienes, servicios, CAS y otros generados por la UNCA.</li> <li>Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho o Abogado o Derecho y Ciencias políticas.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas de asesoría jurídica en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Derecho Laboral, Civil, Penal, Ley del Servicio Civil, Régimen Disciplinario, Gestión Pública, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de Documentos Legales, Normativa de Contrataciones del Estado, Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>109</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Presidencia de la Comisión Organizadora
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar y evaluar del cumplimiento de metas y/o planes.</li> <li>2. Revisar y validar los documentos presentados.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos y otros.</li> <li>4. Participar en la elaboración de documentos de gestión.</li> <li>5. Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimiento.</li> <li>6. Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad.</li> <li>7. Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.</li> <li>8. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Derecho.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Planeamiento Pensamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gestión por Resultados, Sistemas Administrativos del sector público, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley Universitaria, Normatividad sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades en Proceso de Constitución, Organización y Planificación de la Administración Pública, Procedimientos Administrativos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>110</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para Vicepresidencia Académica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar los documentos ingresados oficina.</li> <li>2. Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Vicepresidencia Académica.</li> <li>3. Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad de la Vicepresidencia Académica.</li> <li>4. Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.</li> <li>5. Coordinar y dar asistencia administrativa a las diferentes direcciones que tiene a cargo la Vicepresidencia Académica.</li> <li>6. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>7. Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de metas y/o planes.</li> <li>8. Gestionar la asignación y rendición por viáticos de la Vicepresidencia Académica.</li> <li>9. Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.</li> <li>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Economista o Contador Público. c. Colegiado y habilitado.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Procedimiento Administrativo, Gestión de Procesos, Gestión de Resultados, Redacción documentaria, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Ley Universitaria, Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades en Proceso de Constitución, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





### OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08  
 FECHA: Febrero 2024  
 VERSIÓN: 05  
 PAGINA: 111 de 155



## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para Servicio Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.</li> <li>Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes.</li> <li>Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA</li> <li>Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario.</li> <li>Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico.</li> <li>Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable.</li> <li>Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Trabajador Social o Asistente Social.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Intervención en Familia, Violencia Familiar, Intervención con Población en Riesgo Social o Población Vulnerable, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Educación y Familia, Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos de las Personas, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Violencia Familiar, Violencia Contra la Mujer, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>112</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para Servicios Académicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el funcionamiento de los servicios académicos.</li> <li>2. Contribuir en el seguimiento de los planes de trabajo de los diferentes servicios académicos.</li> <li>3. Realizar informes de gestión a solicitud del Director.</li> <li>4. Registrar y mantener la custodia de toda la documentación a su cargo.</li> <li>5. Consolidar los requerimientos de los diferentes servicios académicos.</li> <li>6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Marketing o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Universitaria, Gestión Educativa, Redacción Documentaria, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Enseñanza Aprendizaje, Planificación, Organización y Gestión por Procesos en Organizaciones Educativas, Administración y Marketing, Convenios, Gestión y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 113 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público - Especialista, SP-ES, Especialista II para la Unidad de Contabilidad, Funciones del cargo estructural (7 items), Requisitos del cargo estructural (Formación académica, Experiencia, Diplomados, Conocimientos, Habilidades).



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>114</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la Universidad que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.</li> <li>Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique la Universidad.</li> <li>Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la Universidad.</li> <li>No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la Universidad, la información proporcionado por esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.</li> <li>Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la Universidad, guardando absoluta confidencialidad.</li> <li>Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.</li> <li>No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.</li> <li>Su comportamiento debe ser veraz, transparente, leal y obediencia, para generar eficiencia y eficacia de calidad de sus funciones. Actúa con veracidad, lealtad y obediencia buscando el interés general de la institución.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Contador Público o Licenciado en Administración o Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización, Inversión Pública y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización e Inversión Pública.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>115</b> de <b>155</b>



**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II para la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar e implementar soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información.</li> <li>2. Implementar y actualizar los módulos y reportes de la plataforma del Sistema Integrado de Información (SII).</li> <li>3. Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios de los sistemas de información.</li> <li>4. Asegurar que los servicios y recursos de TI se vean respaldados por una capacidad de procesamiento y almacenamiento suficiente y correctamente dimensionada.</li> <li>5. Apoyar con el ingreso de información en el portal de la universidad, así como otra información de interés de la población, debiéndose actualizar permanentemente.</li> <li>6. Autorizar la instalación de programas informáticos en los equipos informáticos que administra la Universidad.</li> <li>7. Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos.</li> <li>8. Promover y desarrollar una cultura de seguridad digital en los funcionarios y servidores de la entidad, así como en el ciudadano en general, todo ello de manera coordinada con el Comité de Gobierno y Transformación Digital.</li> <li>9. Elaborar, modificar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), articulado al Plan Estratégico Institucional de la UNCA.</li> <li>10. Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información para automatizar los procesos de las unidades de organización de la UNCA.</li> <li>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero de Computación y Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de Software o Carreras afines.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades públicas y/o privadas.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Administración de base de datos, desarrollo de aplicaciones web, implementación y auditorías en seguridad de la información y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Manejo y Gestión de sistemas de información; análisis y diseño de base de datos y desarrollo de Software, Normas y procedimientos en Seguridad Informática y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	116 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Enfermería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud.</li> <li>2. Elaborar y actualizar documentos de gestión del servicio de salud.</li> <li>3. Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>4. Brindar asistencia en consultas de salud.</li> <li>5. Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>6. Implementar un sistema para la atención primaria de salud y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario.</li> <li>7. Coordinar con los Organismos Rectores de los Sistemas administrativos.</li> <li>8. Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento del tópico.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Enfermería o Enfermera.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Inmunizaciones, Reanimación Cardiopulmonar (RCP), Atención de Urgencias y Emergencias, Soporte Básico Vital, Manejo de Residuos Peligrosos, Salud Preventiva Promocional, Seguridad y Salud en el Trabajo, SIGA y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Conocimientos en Atención de enfermería en el Manejo de Urgencias y Emergencias, Preventiva y Promocional, Seguridad y Salud en el trabajo, Soporte Básico Vital y Manejo de Herramientas Informáticas.		
Habilidades o Competencias:		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		







### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>117</b> de <b>155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación de proyectos de inversión pública, IOARR, etc., con la unidad ejecutora de inversiones.</li> <li>2. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de especialidad.</li> <li>3. Absolver consultas técnicas en ámbito de su especialidad en el desarrollo de inversiones públicas.</li> <li>4. Participa en comisiones y/o equipos de trabajo.</li> <li>5. Apoyo en el seguimiento en el banco de las inversiones a ejecutar de la unidad ejecutora.</li> <li>6. Elaborar y proponer lineamientos, directivas, manuales y otros instrumentos de gestión necesarios para optimizar los procedimientos técnicos referidos a la fase de inversiones de la unidad ejecutora.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Formulación y Evaluación de Proyecto Bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema INVIERTE.PE, Contrataciones del Estado, Formulación de Expedientes Técnicos de Obra, Residencia o Supervisión de Obras Públicas, Costos y Presupuestos, AutoCAD Civil, Gestión de Proyectos Metodología BIM y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Costos y Presupuestos, AutoCAD Civil, Programación Multianual de Inversiones, Gestión de Perfiles, Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión, Cuaderno de Obra Digital, Ejecución de las Obras Publicas Contratadas por el Estado, Seguridad y Salud en el Trabajo y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>118 de 155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión para la Investigación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación.</li> <li>Apoyar a la Vicepresidencia de investigación en el proceso de evaluación continúa de licenciamiento de la Universidad.</li> <li>Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en la ejecución de evaluación y monitoreo de las investigaciones programadas.</li> <li>Apoyar en los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación Universitaria.</li> <li>Apoyo en el fomento de la I+D+i+e.</li> <li>Elaboración y seguimientos de instrumentos de gestión (planes, reglamentos, directivas) en materia de investigación</li> <li>Elaboración y seguimiento del POI de la Vicepresidencia de investigación</li> <li>Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ciencias Económicas o Ciencias Sociales. c. Colegiado y habilitado.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Elaboración y Evaluación de Proyectos de Investigación, Gestión de la Investigación y otros relacionados al área, Líneas de investigación, Sistemas de Gestión, SIGA y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en Planificación Estratégica, Licenciamiento Institucional, Elaboración y, Gestión de la Investigación y otros relacionados al área, Proyectos de Investigación y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: 119 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Licenciamiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar la implementación de procesos de licenciamiento, autoevaluación en concordancia a la normatividad de universidades vigente.</li> <li>Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de licenciamiento de la universidad.</li> <li>Brindar acompañamiento a los procesos de licenciamiento y acreditación institucional y de los programas de estudios de la Universidad.</li> <li>Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.</li> <li>Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.</li> <li>Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las carreras profesionales.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Economista o Contador Público o Ingeniero de Sistemas.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas a Licenciamiento Institucional o Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria, en Universidades público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Acreditación y Calidad Educativa, Gestión por Procesos, Sistema Integrado de Gestión, Licenciamiento Universitario, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre el Proceso de Licenciamiento de Universidades y en Funcionamiento, Licenciamiento Institucional, Estándares de Calidad, Estándares de Acreditación Institucional, Gestión Pública, Gestión Universitaria y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 120 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público – Especialista, SP-ES, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo. Funciones del cargo estructural: 15 numbered items. Requisitos del cargo estructural: Formación académica, Experiencia, Diplomados, Cursos y Programas de Especialización, Conocimientos Técnicos Principales.





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>121</b> de <b>155</b>

Habilidades o Competencias:

- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>122</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar las necesidades de bienes, servicios, obras y supervisión de obras, así como incluir, excluir y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Gestionar la administración del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.</li> <li>4. Gestionar los trámites que se requieran para el desaduanaje de los bienes adquiridos por importaciones directas.</li> <li>5. Formular y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la UNCA, por tipo de bienes, servicios y obras.</li> <li>6. Adoptar las acciones administrativas pertinentes para que se efectúen de manera eficiente y oportuna el pago de concepto de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet, servicios informáticos y otros.</li> <li>7. Preparar y elevar los informes periódicos sobre procesos de selección y otros para la Dirección General de Administración y otros órganos de control.</li> <li>8. Dirigir y supervisar el sistema de comunicaciones, así como el suministro de agua, fuerza eléctrica, y otros servicios básicos</li> <li>9. Validar la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro.</li> <li>10. Analizar, indagar y determinar el valor estimado y valor referencias de las contrataciones de bienes, servicios y obras, según corresponda.</li> <li>11. Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores o iguales a 8 U.I.T. requeridas por las diferentes áreas usuarias de la Universidad.</li> <li>12. Asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las áreas de la Universidad.</li> <li>13. Elaborar órdenes de servicio y de compra menores a o iguales a 8 UIT en atención a los requerimientos de las áreas usuarias.</li> <li>14. Realizar el compromiso SIAF de las órdenes de compra y de servicios menores a 8 UIT, apoyar en el seguimiento de las contrataciones, apoyo en solicitar conformidades y gestionar el trámite de pago.</li> <li>15. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Industrial o Derecho.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> <li>d. Certificación OSCE vigente.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Administración Pública, Plataforma SEACE, SIAF, SIGA, Herramientas Informática del SIGA, SIAF, SEACE y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>123</b> de <b>155</b>	

- Manejo de Sistemas Electrónicos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Catálogo Electrónico de Perú Compras, Normativa de las contrataciones, Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.

Habilidades o Competencias:

- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>124 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Patrimonial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar, y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencias, exclusiones de acuerdo a la normatividad.</li> <li>2. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.</li> <li>3. Remitir a la SBN, la información correspondiente al Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBNE).</li> <li>4. Valorizar mediante la tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad.</li> <li>5. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes.</li> <li>6. Implementación de SIGA-Modulo de Patrimonio MEF.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> <li>8. Realizar la depreciación mensual de los bienes muebles de la UNCA.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Economía o Contador Público.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Contrataciones del Estado, Conciliación Física Contable, Saneamiento y Disposición de Bienes de Propiedad Estatal, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Modulo Patrimonio, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Ofimática.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Inventarios.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Contrataciones del Estado, Administración Pública, Conciliación Física Contable, Inventarios, Saneamiento, Disposición de Bienes de Propiedad Estatal, Sistemas Administrativos en Abastecimiento, Presupuesto, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Modulo Patrimonio y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	125 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Responsabilidad Social Universitaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y proponer, políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental.</li> <li>2. Revisar y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía; así como, la gestión ambiental).</li> <li>3. Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsable en estudiantes y docentes para una formación integral (Proponer la temática de interculturalidad, interacción e integración y gestión ambiental para el sistema de formación docente, estudiante y personal administrativo).</li> <li>4. Promover la acción colectiva de proyectos con actores externos, para asegurar un aprendizaje.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Sociología o Asistentado Social o Antropólogo o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Ambiental.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Liderazgo y Comunicación Afectiva, Clima Organizacional, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Responsabilidad Social, Laboral, Institucional, Educativo y Manejo de Herramientas Informáticas.		
Habilidades o Competencias:		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>126 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la política universitaria de comunicaciones e informaciones, coordinadamente con todas las unidades orgánicas de la institución.</li> <li>2. Programar, ejecutar y controlar las actividades de comunicación e información, con la tendencia de mantener una buena imagen de la institución ante la sociedad</li> <li>3. Realizar y dirigir estudios y encuestas para sondear la imagen y que es lo esperan recibir de la UNCA.</li> <li>4. Establecer relaciones de colaboración con los medios de comunicación social.</li> <li>5. Dirigir planificadamente los actos protocolares de la entidad universitaria.</li> <li>6. Supervisar y orientar la organización y desarrollo de los eventos universitarios, tanto internos como externos.</li> <li>7. Formular y emitir comunicados y pronunciamientos relacionados con las actividades de la Universidad Nacional Ciro Alegría, autorizadas por las autoridades de la UNCA.</li> <li>8. Proporcionar información al responsable de la página web, sobre las actividades y objetivos de la UNCA.</li> <li>9. Mantener actualizado y a la vista de los visitantes, el libro de visitas a la UNCA.</li> <li>10. Organizar visitas guiadas al público interesado en conocer sobre la UNCA.</li> <li>11. Proporcionar y orientar el debido uso del libro de reclamaciones.</li> <li>12. Otras que señale el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.</li> <li>13. Elaborar la agenda de compromisos de las autoridades universitarias, en coordinación con sus asistentes.</li> <li>14. Elaborar los protocolos de actividades académicas y administrativas de la UNCA.</li> <li>15. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Social.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Redacción periodística, Relaciones Públicas, Imagen institucional, Diseño Gráfico y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Conocimiento en Gestión Pública, Periodismo, Relaciones Públicas, Imagen institucional, y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	127 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Servicio Psicopedagógico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión, y evaluación del servicio psicopedagógico.</li> <li>Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria.</li> <li>Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNCA.</li> <li>Ofrecer atención personalizada a aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la universidad.</li> <li>Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Psicología o Psicólogo.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Psicología Educativa, Psicopedagogía, Salud Mental, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Psicología Juvenil y Adolescente, Gestión Pública, Proceso de Aprendizaje de los Estudiantes, Herramientas para Videoconferencia y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 128 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público - Especialista, SP-ES, Especialista en Servicios Deportivos; Funciones del cargo estructural (6 items); Requisitos del cargo estructural (Formación académica, Experiencia, Diplomados, Conocimientos Técnicos Principales, Habilidades o Competencias).





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>129</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Servicios Culturales y Artísticos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promocionar la práctica de actividades culturales dirigida a la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el plan de Servicios Culturales y Artísticos.</li> <li>2. Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales y artísticos con grupos representativos de la institución.</li> <li>3. Organizar y ejecutar talleres y/o actividades referentes a música, danza y teatro.</li> <li>4. Promocionar la imagen de la Universidad mediante actividades culturales y artísticas nacionales e internacionales.</li> <li>5. Elaborar diagnósticos del estado de los equipos y ambientes culturales y artísticos.</li> <li>6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Educación Artística, Bachiller en Educación, Arte y Cultura o Licenciado en Arte.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Diseño de Programas Culturales y Artísticos, Técnicas de Enseñanza de Música, Técnicas de Enseñanza de Danza, Técnicas de Enseñanza de Teatro, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Conocimientos en Educación Artística y Cultural y Manejo de Herramientas Informáticas.		
Habilidades o Competencias:		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	130 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Seguimiento al Graduado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la evaluación de procesos y estructura de la oficina para colaborar en la optimización de procesos continuos en la unidad de seguimiento al graduado.</li> <li>Formular e implementar directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la unidad de seguimiento al graduado.</li> <li>Ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente que rigen la unidad de seguimiento al graduado.</li> <li>Formalizar convenios con instituciones públicas y privadas para bolsa de trabajo. e) Actualizar el registro de graduados de cada una de las escuelas profesionales de la Universidad.</li> <li>Coordinar y hacer seguimiento de convenios para prácticas preprofesionales y ubicación de los titulados.</li> <li>Planificar, organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para consolidar la formación de los egresados, graduados y titulados de la universidad.</li> <li>Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados.</li> <li>Realizar investigaciones relacionadas con el contexto profesional académico y laboral de los egresados.</li> <li>Administrar la bolsa de trabajo de la universidad.</li> <li>Realizar el reporte de resultado de encuestas anuales sobre el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida.</li> <li>Realizar reporte de resultados de encuestas anuales sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad.</li> <li>Realizar reporte de resultado de estudios anuales sobre pertinencia de los planes de estudio respecto a las demandas y necesidades del mercado laboral.</li> <li>Registro de informes de actividades anuales ejecutadas por la Asociaciones de graduados de la universidad.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Educación o Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Universitaria, Gestión Educativa, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Manejo de Sistemas Informáticos, Académicos, Enseñanza Aprendizaje, Planificación, Organización y Gestión de Procesos en Organizaciones Educativas, Administración y Marketing, Convenios, Gestión Académica y Manejo de Herramientas Informáticas.		
Habilidades o Competencias:		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: **131** de **155**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dara soporte y asistirá al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Asimismo, orientará y asistirá a los trabajadores de la categoría de especialista administrativo para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Auxiliara al jefe inmediato en los trabajos de los procesos administrativos, relativos a los controles de personal en las áreas en que así se requiera, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la entidad al efecto proporcione para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Auxiliara al jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y actividades, en los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.</li> <li>Operará sistemas de información, así como procesará, actualizará, mecanizará y/o automatizará los datos de información y procesos propios de su área de trabajo, usando las herramientas y equipos que al efecto proporcione la entidad. por instrucciones del jefe inmediato, modificará y/o adaptará sistemas de información no corporativos.</li> <li>Recopilará, coordinará y tramitará información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la entidad.</li> <li>Revisará, procesara y validará la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.</li> <li>Realizara las funciones y actividades correspondientes a la categoría de especialista administrativo.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), capacitaciones en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), gestión por resultados, gestión por procesos y Ofimática.</li> <li>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Materia laboral y/o Control Interno y/o contrataciones públicas.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley Universitaria, Conocimiento en la Organización y Planificación de la Administración Pública y Conocimiento en los Sistemas informáticos de la Administración Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>132 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria (o) para la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y registrar el ingreso de documento a la oficina de Asesoría jurídica.</li> <li>2. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>3. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta el vencimiento de los plazos considerados en ella.</li> <li>4. Requerir y mantener el adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento de la oficina.</li> <li>5. Atender al usuario facilitando la orientación al público en general.</li> <li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA.</li> <li>8. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que emita la oficina de Asesoría jurídica.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación o Técnico en Administración o Contabilidad o Afines.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción documentaria, Gestión Documental, Archivo, Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Redacción, Elaboración de Documentos, Técnicas de Archivo y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética y organización documental.</li> </ul>		







### OTRO DOCUMENTO

## PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>133</b> de <b>155</b>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria (o) para la Dirección de Bienestar Universitario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos.</li> <li>2. Apoyar en la actualización de registros y documentos.</li> <li>3. Elaborar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.</li> <li>4. Apoyar en la gestión administrativa del área</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Técnico Completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación o Técnico en Administración o Técnico en Contabilidad o Trabajador Social y Afines.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Secretariado, Diseño, Comunicaciones, Gestión, Redacción de Documentos, Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento en Redacción y Elaboración de Documentos, Dominio de Técnicas de Archivo, Documentación, Organización y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Responsabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción y Control, Habilidades en Manejo de Equipos de Oficina, Considerable Nivel de Organización, Discreción y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	134 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Realizar el cobro de diferentes servicios que la Universidad establezca.</li> <li>d. Efectuar pagos generales por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados, como cheques de órdenes de pago, comprobantes de caja menuda, planillas y otros que le son presentados para su cancelación.</li> <li>e. Registrar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias según el procedimiento establecido.</li> <li>f. Efectuar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.</li> <li>g. Elaborar periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.</li> <li>h. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ul>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>d. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Contabilidad o Administración.</li> </ul>		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>j. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año, en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistema Nacional de Tesorería, Gestión Pública, Atención al Usuario, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIAF, SIGA y Ofimática.</li> </ul>		
Conocimientos Técnicos Principales:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Técnicas Actuales de Manejo de Caja, Técnicas para Detectar Billetes y Monedas Falsas, Técnicas de Atención al Usuario y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
Habilidades o Competencias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>135 de 155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Camarógrafo(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar y operar las cámaras, equipos fotográficos y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.</li> <li>2. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción.</li> <li>3. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.</li> <li>4. Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Social.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Marketing de Contenidos, Edición de Audio y Video y Ofimática.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Conocimiento en Elaboración de Productos Comunicacionales en Audio, Video y Fotográficos, Gestión de Contenidos Comunicacionales, Marketing de Contenidos, Uso de Programas de Edición de Audio y Video y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>136 de 155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Redes
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades instalación y revisión de redes.</li> <li>2. Atender al personal docente y no docente en instalación, actualización y solución problemas en los equipos informáticos.</li> <li>3. Realizar labores operativas de recuperación de datos en caso de que el sistema de error. Se encargan de la realización periódica de copias de seguridad.</li> <li>4. Elaborar periódicamente un reporte detallado del estado de los equipos de cómputo.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Bachiller en Informática, Bachiller en computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) año en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Diseño de Redes LAN, Ensamblaje Mantenimiento de PC, Soporte Técnico, Redes Inalámbricas y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y Gestión de Sistemas de Red e Internet y/o Normas y procedimientos y/o Seguridad Informática. Protocolos de RED y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		







## OTRO DOCUMENTO

### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	137 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Sistemas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar procedimientos de sistemas académicos.</li><li>2. Atender los diferentes programas e informes y ejecutar los comandos apropiados de los sistemas informáticos académicos.</li><li>3. Recibir, clasificar, registrar documentos en el sistema académico.</li><li>4. Actualizar base de datos de los diferentes sistemas académicos.</li><li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Bachiller en Informática, Bachiller en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.</li></ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia general:<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li></ul></li><li>b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none"><li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li></ul></li></ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Conocimiento en diseño de redes LAN y/o Soporte Técnico, Redes Inalámbricas y Ofimática.</li></ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y Gestión de sistemas de Red e Internet, Normas y Procedimientos, Seguridad Informática, Protocolos de RED y Manejo de Herramientas Informáticas.</li></ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li></ul>		





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	138 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Personal de Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y controlar el suministro de energía eléctrica.</li> <li>2. Realizar trabajos básicos de carpintería de madera.</li> <li>3. Mantener en buen estado los equipos y las herramientas a su cargo.</li> <li>4. Realizar necesidades básicas de refacción que se requiera en la Universidad.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Completo</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: Técnico en Electricista, Albañilería, Gasfitería, Cerrajería, Electricidad, Mecánica o Careras afines.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) año en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Mantenimiento de sistemas Eléctricos y Electrónico, Equipos de Protección Personal, Seguridad y Salud en el trabajo.		
Conocimientos Técnicos Principales:		
- Conocimientos en Uso de Equipos de Protección Personal, Conocimientos en Carpintería y/o Conocimiento en Mantenimiento de Equipos y Herramientas y Manejo de Herramientas Informáticas.		
Habilidades o Competencias:		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>139</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones a la que ha sido asignado.</li> <li>2. Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes.</li> <li>3. Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y estantería en general.</li> <li>4. Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b>		
- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Alguno Relacionado al Puesto.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
- Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Manejo de Residuos, Manejo de productos de Jardinería, Limpieza y Desinfección.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 140 de 155



Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Content includes: Servidor Público - Apoyo, SP-AP, Planillero(a), Funciones del cargo estructural (9 items), Requisitos del cargo estructural (Formación académica, Experiencia, Diplomados, Conocimientos Técnicos, Habilidades o Competencias).





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>141</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Vigilante
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores operativas para velar la integridad patrimonial de la Universidad Nacional Ciró Alegria.</li> <li>2. Controlar el ingreso y salida del personal de la Institución.</li> <li>3. Elaborar un registro de visitantes a nuestra Institución.</li> <li>4. Registrar e informar eventos y/o, ocurrencias que transcurran durante su servicio.</li> <li>5. Verificación de ingreso y salida de objetos.</li> <li>6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado Académico y/o Título Profesional: No Aplica.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Seguridad y Vigilancia, Primeros Auxilios y otros relacionados al puesto.		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> - Conocimiento de Seguridad y Vigilancia en Entidades Públicas o Privadas, Conocimiento de Planes de Contingencias en Situaciones de Emergencia, Conocimiento de primeros auxilios y Manejo de Herramientas Informáticas.		
<b>Habilidades o Competencias:</b> - Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Atención al usuario interno y externo, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>142</b> de <b>155</b>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas y rurales.</li> <li>2. Efectuar mantenimiento, reparaciones mecánicas de cierta complejidad, así como mantener limpio el vehículo.</li> <li>3. Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios.</li> <li>4. Mantener la limpieza del vehículo.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</li> <li>b. Grado Académico y/o Título Profesional: No Aplica.</li> <li>c. Licencia de Conducir: A-II</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Diplomados, Cursos y Programas de Especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Mecánica Automotriz, Normas de Tránsito, Normas Legales Aplicadas al Tránsito y Ofimática.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Mecánica Básica, Experiencia en Manejo de Vehículos Motorizados, Conocimientos de Reglas y Normas de Tránsito y Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>		
<b>Habilidades o Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</li> </ul>		



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>143</b> de <b>155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Régimen Especial	RE	Decano(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>2. Dirigir administrativamente la Facultad.</li> <li>3. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.</li> <li>4. Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el presente Estatuto.</li> <li>5. Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y la Unidad de Posgrado.</li> <li>6. Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria y el presente Estatuto.</li> <li>7. Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.</li> <li>8. Proponer al Consejo de Facultad la designación de Comisiones y Comités para la adecuada gestión de la facultad.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado académico: Docente Principal con grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Requisitos:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>2. Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (03) años en la categoría.</li> <li>3. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		
<b>Nota Importante:</b>		
- Es elegido por un periodo de cuatro (04) años y no hay reelección inmediata.		





**OTRO DOCUMENTO**

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>144</b> de <b>155</b>



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela Profesional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y actualizar el diseño curricular de la carrera profesional, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, avance de la ciencia y la tecnología y la demanda social del país, la Ley Universitaria y Estatuto.</li> <li>Dirigir, ejecutar y monitorear la formación y capacitación permanente de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y Título profesional. Así como fortalecer la capacitación permanente de los titulados a través de la segunda especialidad.</li> <li>Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes.</li> <li>Proponer al Consejo de Facultad, el diseño curricular actualizado.</li> <li>Establecer los requerimientos de atención para el desarrollo de asignaturas establecido en el Plan de estudios de los diseños curriculares de las carreras profesionales, en coordinación con los directores de departamentos académicos.</li> <li>Proponer por intermedio del Consejo de Facultad al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión de estudiantes, en base a la disponibilidad de recursos.</li> <li>Resolver, en primera instancia, de acuerdo a su competencia, los reclamos presentados por los estudiantes.</li> <li>Gestionar las actividades del proceso de matrícula, consejería-tutoría, prácticas pre profesionales, extensión cultural y proyección social, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.</li> <li>Conformar las comisiones académicas pertinentes para el desarrollo de las actividades de la Escuela Profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad.</li> <li>Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.</li> <li>Promover, ejecutar y evaluar actividades académicas de perfeccionamiento para sus estudiantes, graduados y profesionales en las especialidades de su competencia en forma semestral.</li> <li>Velar por la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la Escuela.</li> <li>Informar y evaluar semestralmente los resultados sobre asuntos académicos de su competencia y proponer mejoras continuas.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>Grado académico: Docente Principal con grado de doctor en la especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Seis (06) años.</li> <li>Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>145</b> de <b>155</b>	

**Nota Importante:**

- Designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con grado de doctor en la especialidad, correspondiente a la Escuela Profesional de la que será Director.
- Su designación es por el período de dos (02) años, pudiendo ser designado por un periodo inmediato adicional.



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	<b>146 de 155</b>

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Posgrado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y ejecutar la normativa establecida por la Escuela de Posgrado de la UNCA.</li> <li>2. Elaborar la iniciativa de creación de los programas de posgrado y planes de mejora continua, en coordinación con la Escuela de Posgrado</li> <li>3. Diseñar, evaluar y actualizar los diseños curriculares de los programas de doctorados, maestrías y diplomados en coordinación con la Escuela de Posgrado.</li> <li>4. Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes de los programas de posgrado por cada proceso de admisión.</li> <li>5. Informar respecto al reconocimiento y otorgamiento de grados académicos.</li> <li>6. Mantener coordinación permanente con la Escuela de Posgrado.</li> <li>7. Dictar las normas y estrategias para la admisión, matrícula, estudios y evaluación de los estudiantes de posgrado.</li> <li>8. Promover el desarrollo de cursos, diplomados, segunda especialidad profesional, maestría y doctorado de manera interfacultativa o interuniversitaria a nivel nacional e internacional.</li> <li>9. Administrar y gestionar los servicios académicos y materiales para su funcionamiento.</li> <li>10. Proponer asesores y jurado de tesis a la Escuela de Posgrado.</li> <li>11. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>12. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado académico: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (06) años.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
Requisitos Adicionales		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		
Habilidades o Competencias:		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		
Nota Importante:		
- Designado por el Decano, por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por un periodo inmediato adicional.		





### OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08  
 FECHA: Febrero 2024  
 VERSIÓN: 05  
 PAGINA: 147 de 155



### PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Escuela de Posgrado
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer la normativa para la conducción de la Escuela de Posgrado al Consejo Universitario.</li> <li>Elaborar documentos normativos para la creación de cursos de especialización, diplomados, maestrías y doctorados en coordinación con las unidades de posgrado de las facultades.</li> <li>Planificar, normar, supervisar y coordinar los doctorados, maestrías, diplomados, cursos a nivel de posgrado y otros afines, dentro de las políticas establecidas por la UNCA.</li> <li>Elaborar el Reglamento Académico y el Reglamento de Grados de la Escuela de Posgrado.</li> <li>Planificar, organizar, conducir y supervisar el proceso formativo de los estudiantes de posgrado.</li> <li>Difundir los diplomados, maestrías y doctorados que se imparten en las Unidades de Posgrado.</li> <li>Coordinar el desarrollo de los procesos de admisión a los diplomados, maestrías y doctorados de posgrado con la Dirección de Admisión.</li> <li>Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes en las maestrías y doctorados por cada proceso de admisión.</li> <li>Evaluar los grados académicos de maestro y doctor expedidos por las Universidades extranjeras para su trámite a la SUNEDU para su reconocimiento y certificación.</li> <li>Aprobar y proponer al Consejo Universitario los Grados de Maestría y Doctorado para el otorgamiento respectivo.</li> <li>Realizar una evaluación semestral de la gestión académica y administrativa e informar sobre los logros alcanzados; además, proponer la mejora continua.</li> <li>Elaborar y difundir las publicaciones, boletines informativos, revistas técnicas, catálogos de programas de posgrado y otras publicaciones que sean necesarias.</li> <li>Proponer dictámenes de traslado de estudiantes que sean remitidos por las Unidades de Posgrado.</li> <li>Proponer las tasas educacionales, al Consejo Universitario para su aprobación.</li> <li>Elaborar el proyecto de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de Maestrías y Doctorados que ofrece la UNCA, y proponer al Consejo Universitario para su aprobación.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>Grado académico: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Seis (06) años.</li> <li>Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>148</b> de <b>155</b>	

**Nota Importante:**

- Docente principal con grado de Doctor, con no menos de tres (3) años en la categoría
- Elegido mediante voto universal obligatorio, directo y secreto por los docentes ordinarios y estudiantes matriculados en las unidades de posgrado, con el mismo mecanismo de elección del Rector y vicerrectores.
- Periodo de cuatro (4) años.
- No hay reelección inmediata.







OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRH-OD-08
FECHA: Febrero 2024
VERSIÓN: 05
PAGINA: 149 de 155



PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Table with 3 columns: Clasificación, Sigla, Cargo estructural. Includes a list of 22 functions and a list of requirements for the position.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>150 de 155</b>

<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</p>
<p>Requisitos Adicionales</p> <p>- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Estatuto de la Universidad.</p>
<p>Habilidades o Competencias:</p> <p>- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.</p>
<p>Nota Importante:</p> <p>- Elegido Docente, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector de Investigación.</p> <p>- Periodo de dos (02) años.</p>



**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PRH-OD-08

FECHA: Febrero 2024

**PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA**

VERSIÓN: 05

PAGINA: **151** de **155**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Unidad de Investigación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica de la Facultad.</li> <li>2. Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes y estudiantes.</li> <li>3. Gestionar las actividades de investigación en la Facultad.</li> <li>4. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la renovación, categorización y cuando lo amerite la identificación de nuevas líneas de investigación; para su evaluación, pronunciamiento y presentación al Consejo Universitario.</li> <li>5. Organizar los centros y grupos de investigación de la Facultad.</li> <li>6. Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o internacional, previo conocimiento de la autoridad.</li> <li>7. Colaborar con el Instituto de Investigación la sistematización de la producción de conocimiento generado en la Facultad y coordinar con las dependencias del Vicerrectorado de Investigación su publicación y viabilidad para dar origen a derechos de propiedad intelectual que ameriten su registro.</li> <li>8. Promover la publicación y difusión de los mejores trabajos de investigación en revistas indizadas.</li> <li>9. Establecer un registro estadístico sobre la producción científica y coordinar con el Vicerrectorado de Investigación para mantener actualizado el archivo de investigaciones en el repositorio de la UNCA.</li> <li>10. Velar por la mejora constante de la calidad de la investigación de la Facultad.</li> <li>11. Coordinar la implementación de un programa de fomento para la investigación formativa, desarrollado por estudiantes y docentes de pregrado.</li> <li>12. Promover y realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación formativa.</li> <li>13. Coordinar la implementación de un programa de fomento para la investigación formativa desarrollado por estudiantes con la asesoría de un docente.</li> <li>14. Proponer a los asesores y jurados a nivel de pregrado, para trabajos de investigación, trabajos de suficiencia y tesis para la obtención del grado académico de bachiller y Título profesionales.</li> <li>15. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>16. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>17. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b. Grado académico: Grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>c. Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Seis (06) años.</li> <li>b. Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		
<b>Habilidades o Competencias:</b>		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>152 de 155</b>

**Nota Importante:**

- Designado por el Decano para un periodo de dos (02) años, pudiendo ser designado por un periodo inmediato adicional.







OTRO DOCUMENTO

PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

CÓDIGO:	PRH-OD-08
FECHA:	Febrero 2024
VERSIÓN:	05
PAGINA:	153 de 155



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director(a) de Departamento Académico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas del Departamento.</li> <li>Gestionar y atender el servicio académico por requerimiento de las Escuelas Profesionales.</li> <li>Controlar y supervisar la asistencia, permanencia, puntualidad y producción de los docentes en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Supervisar la preparación y actualización de los contenidos de los sílabos por asignaturas, para atender los requerimientos de las Escuelas Profesionales en concordancia con las sumillas de los diseños curriculares.</li> <li>Promover el desarrollo de la investigación por los docentes acorde a las líneas de investigación de la Universidad.</li> <li>Promover el desarrollo de la responsabilidad social universitaria, por los docentes adscritos al Departamento Académico.</li> <li>Propiciar la cátedra compartida de los docentes adscritos al Departamento Académico.</li> <li>Propiciar la movilidad académica de los docentes adscritos al Departamento Académico</li> <li>Proponer el plan de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades y objetivos institucionales.</li> <li>Supervisar la función docente, estando obligado a informar el cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas semestralmente.</li> <li>Promover y aprobar la participación de los docentes en cursos, seminarios, congresos, diplomados y otras actividades de capacitación, relacionadas con su especialidad, para contribuir en la calidad del servicio educativo y al mejoramiento de las labores académicas e investigativas.</li> <li>Establecer y distribuir la carga lectiva de los docentes de acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Lectiva y No Lectiva del Docente.</li> <li>Elevar al Consejo de Facultad para su aprobación, la carga académica de los docentes.</li> <li>Establecer los horarios para el desarrollo de las asignaturas de los docentes.</li> <li>Proponer al Consejo de Facultad a los docentes candidatos para el goce de año sabático, licencias con o sin goce de haber.</li> <li>Proponer y dirigir los concursos para contratación y nombramiento de docentes.</li> <li>Proponer y conducir los procesos de ratificación, promoción o ascenso y/o separación de docentes.</li> <li>Evaluar el desempeño docente de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente de la UNCA.</li> <li>Evaluar los sílabos.</li> <li>Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>Grado académico: Docente principal con grado de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ol>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Seis (06) años.</li> <li>Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
Requisitos Adicionales		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el estatuto de la universidad.		
Habilidades o Competencias:		
- Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de		



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>		VERSIÓN:		05
			PAGINA:		<b>154</b> de <b>155</b>

Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.

Nota Importante:

- Es un docente en la categoría de principal
- Elegido por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente.
- Por un periodo de dos (02) años, y puede ser reelegido solamente por un periodo inmediato adicional.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Febrero 2024	
	<b>PERFIL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA</b>	VERSIÓN:	05	
		PAGINA:	<b>155 de 155</b>	

## 7. DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

Todo lo que no esté previsto en el presente documento, será normado en las Directivas y/o Reglamentos vinculantes.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Presidencia N° 047-2023/P-UNCA	Dejar sin efecto el Perfil de Puesto de la Universidad Nacional Ciro Alegría aprobado con Resolución de Presidencia N° 031-2023/P-UNCA, y aprobar el Perfil de Puestos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 06 de setiembre del 2023	
02	Resolución de Presidencia N° 055-2023/P-UNCA	Aprueba la modificación del Perfil de Puestos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 19 de octubre del 2023	
03	Resolución de Presidencia N° 063-2023/P-UNCA	Aprueba la modificación del Perfil de Puestos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 05 de diciembre del 2023	
04	Resolución de Presidencia N° 007-2024/P-UNCA	Aprueba la modificación del Perfil de Puestos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 29 de enero del 2024	
05	Resolución de Presidencia N° 020-2024/P-UNCA	Aprueba la modificación del Perfil de Puestos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 26 de febrero del 2024	