

(CÓDIGO DE PLAZA: 001)

 UNAH	FORMATO PERFIL DE PUESTO CAS
---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo Estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto:	RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SISTEMAS
Dependencia jerárquica:	Vicepresidente(a) Académico(a)
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y garantizar el adecuado funcionamiento de la Infraestructura TI y de los diferentes sistemas y aplicativos que soportan el funcionamiento de los Centros de Cómputo, Pizarras Interactivas, Plataforma LMS y Aula Virtual de la Universidad de acuerdo con los objetivos, políticas y estándares de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del sistema informático de la Vice Presidencia Académica de la Universidad.
- 2 Coordinar y orientar la formulación y evaluación de los planes estadísticos informáticos de las unidades estadísticas e informática de las escuelas profesionales y unidades orgánicas de la Universidad que generan información relevante.
- 3 Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas y acciones para la gestión del Sistema de Informática.
- 4 Coordinar, producir y difundir la información estadística de la Universidad para la adecuada toma de decisiones.
- 5 Normar y conducir los levantamientos censales y las encuestas realizadas con fines de interés para la Universidad.
- 6 Planificar y conducir los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 8 Velar el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de laboratorio de cómputo, así como de materiales y demás bienes y servicios básicos.
- 9 Participar directamente en apoyo al docente en las labores académicas y de investigación científica, así mismo de servicio a la comunidad.
- 10 Desarrollar y apoyar en las actividades de investigación, formativa y científica que permita la producción de conocimiento.
- 11 Controlar la seguridad de la información y protección de datos de la organización.
- 12 Atender las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de la organización.
- 13 Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo, fluidez de la información y aplicar medidas correctivas de ser necesario.
- 14 Crear el repositorio de la UNAH.
- 15 Otras que le designe la alta Dirección.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Profesor de Computación e Informática </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Profesor de Computación e Informática			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Profesor de Computación e Informática																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto y/o cargo. Mínimos indispensables y deseables (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información

B) Obligatoriamente deberá contar con todos los cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomado:

b.1. En sistemas de información o proyectos de tecnologías de información o Gestión Pública o similares

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, los mismos que deberán ser sustentadas documentadamente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

OPCIONES: Practicante profesional; auxiliar o asistente; analista/especialista; supervisor/coordinador; jefe de área o dpto; gerente o director.

Dos (02) años como especialista o superior.

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

Dos (02) años en el sector público.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, compromiso, trabajo en equipo, orientación a resultado, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

(CÓDIGO DE PLAZA: 002)

 UNAH	FORMATO PERFIL DE PUESTO CAS
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo Estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las acciones administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el trámite y gestión de la documentación con el fin de dinamizar y operativizar el flujo administrativo en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, sistematizar, analizar y revisar información administrativa, a fin de verificar que cumplan con los requisitos correspondientes y canalizarlos a las oficinas competentes.
- 2 Recepción, clasificar, registrar y distribuir, y hacer seguimiento según corresponda los documentos que ingresan o se generan en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales llevando un registro ordenado en medio físico y/o virtual y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Brindar asistencia administrativa a los órganos y unidades en materia de cooperación internacional, convenios y otros acuerdos internacionales.
- 4 Coordinar con otras unidades orgánicas de la Universidad y de corresponder con otras entidades para la ejecución de sus funciones.
- 5 Apoyar en la elaboración los planes de trabajo de la Oficina, POI, realizar el seguimiento de CEPLAN.
- 6 Proyectar la atención de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA que competen a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y otros.
- 7 Organizar y coordinar la demanda y ejecución de programas de movilidad académica nacional e internacional, proyectos o actividades de cooperación interinstitucional.
- 8 Mantener organizado y actualizado el directorio de las instituciones cooperantes.
- 9 Elaborar, redactar documentos internos y externos (memorandos, informes, oficios, cartas, otros).
- 10 Apoyar en la formulación de propuestas y directivas para la gestión de Cooperación Interinstitucional.
- 11 Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato superior, concertar reuniones con las autoridades, docentes, estudiantes y usuarios; así como brindar atención a la comunidad universitaria en los temas de su competencia.
- 12 Realizar el seguimiento a los Convenios suscritos vigentes.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía o afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía o afines a la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley universitaria, gestión de convenios.

B) Obligatoriamente deberá contar con todos los cursos y/o programas de especialización, en cada una de las áreas requeridos a continuación:

b.1. Gestión Pública

b.2. Gestión Administrativa.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas, los mismos que deberán ser sustentadas documentadamente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

OPCIONES: Practicante profesional; auxiliar o asistente; analista/especialista; supervisor/coordinador; jefe de área o dpto; gerente o director.

Un (01) año como asistente administrativo.

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

Un (01) año en el sector público, preferentemente en universidades.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, organización de la información, redacción, proactividad, trabajo a presión, resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

(CÓDIGO DE PLAZA: 003)

 UNAH	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo Estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar acciones relacionadas a Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a las normas legales y procedimentales para cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Determinar el cuadro de requerimientos, las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y el valor referencial de los servicios a contratarse en los procesos de selección.
- 2 Realizar las adquisiciones de acuerdo con lo presupuestado y programado en el PIA y POI.
- 3 Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones.
- 4 Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente a los miembros de Comité en procedimientos de Adjudicaciones Simplificadas Concurso Público, Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas.
- 5 Integrar los Comités de Selección.
- 6 Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- 7 Brindar asistencia técnica al órgano de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- 8 Registro de información de procesos de selección en el SEACE.
- 9 Elaborar informes, informes técnicos en materia de su competencia.
- 10 Formalizar, a través de la emisión de Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra la contratación de los servicios adjudicados en base al informe de resultados de los Comités de selección.
- 11 Notificar y remitir copia de las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra o Contratos a los postores que obtuvieron la Buena Pro, a efectos de que cumplan con los plazos de entrega de los servicios adjudicados y las condiciones previstas en dichos documentos.
- 12 Efectuar la publicación de las convocatorias, otorgamiento de la Buena Pro y otras relacionadas con los procesos de selección, a solicitud de los comités de selección.
- 13 Efectuar el Compromiso de gastos de las adquisiciones y contrataciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 14 Mantener, organizar y custodiar los expedientes de todas las actuaciones de los procedimientos de contratación de viene, servicios, consultoría, llevando los correlativos.
- 15 Gestionar la contratación de bienes y servicios en la plataforma de Perú Compras (Catálogo Electrónica).
- 16 Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el jefe de la Unidad de Abastecimiento juntamente con la DGA de la Universidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																		
<input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																															
Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación.																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																	
					D) ¿Habilitación profesional?																																															
					<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																										
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 30225, Conocimiento de SIGA y SIAF, Manejo de Perú Compras, conocimiento de manejo de plataformas virtuales.

B) Obligatoriamente deberá contar con todos los cursos y/o programas de especialización, en cada una de las áreas requeridos a continuación:

b.1. Gestión Pública

b.2. Ley de Contrataciones del Estado

b.3. SIGA y SIAF

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas, los mismos que deberán ser sustentadas documentadamente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

OPCIONES: Practicante profesional; auxiliar o asistente; analista/especialista; supervisor/coordinador; jefe de área o dpto; gerente o director.

Dos (02) años en el nivel mínimo de Especialista.

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

Dos (02) años.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa y responsabilidad, integridad, proactividad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado por el OSCE vigente

(CÓDIGO DE PLAZA: 004)

 UNAH	FORMATO
	PERFIL DE PUESTO CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo Estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto:	ANALISTA
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Tenologías de la Información
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de TI y de los diferentes sistemas y aplicativos que soportan el funcionamiento de la Universidad de acuerdo con los objetivos, políticas y estándares de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, gestionar y ejecutar propuestas para la gestión de los recursos tecnológicos de la Universidad.
- Administración del sistema integrado SIGAU y del sistema de videovigilancia.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Brindar asistencia técnica en software y hardware a los usuarios de la Universidad.
- Actualizar del Portal de Transparencia Estándar y Universitaria.
- Revisión de equipos informáticos adquiridos por la Universidad.
- Procesar y analizar información y de requerirse, recogerla y sistematizarla.
- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por su superior jerárquico.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines a la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley universitaria, Sistemas Académicos (SIGAU), redes y telecomunicaciones, SIGA -SIAF, administración de páginas web.

B) Obligatoriamente deberá contar con todos los cursos y/o programas de especialización, en cada una de las áreas requeridos a continuación:

b.1. SIGA

b.2. SIAF

b.3. Lenguaje de Programacion

b.4. Ofimática avanzada.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas, los mismos que deberán ser sustentadas documentadamente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

OPCIONES: Practicante profesional; auxiliar o asistente; analista/especialista; supervisor/coordinador; jefe de área o dpto; gerente o director.

Un (01) año Técnico, asistente.

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

Un (01) año

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, organización de la información, redacción, proactividad, trabajo a presión, resolución de problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna