

COMUNICADO

La Comisión del concurso abierto de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 N° 001-2023-UNAM, aclara el siguiente error material, en el Perfil de Puesto, del cargo **PROGRAMADOR DE APLICATIVO PAD I**, en el campo de FORMACIÓN ACADÉMICA, se consignó el perfil de Técnico, debiendo ser el Profesional, por la naturaleza de la plaza (SPA), por tanto, es preciso modificar el perfil de puesto.

Asimismo, respecto del cargo **ESPECIALISTA EN FINANZAS II**, en el campo de FUNCIONES DEL PUESTO, se precisan las funciones a desarrollar, modificándose así el perfil de puesto.

Se adjunta el perfil de puesto respectivo.

Atentamente,

La Comisión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: **PROGRAMADOR DE APLICATIVO PAD I**
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte informático en la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementación de nuevos requerimientos y/o modificaciones de módulos integrados al SIGEUN (Sistema Integrado de Gestión Universitaria).
- 2 Implementación de nuevos procedimientos almacenados en SQL Server y efectuar mantenimiento de base de datos SQL SERVER.
- 3 Mantenimiento FrontEnd preventivo - correctivo y/o BackEnd preventivo - correctivo al SIGEUN.
- 4 Realizar la inducción y/o capacitación de nuevas implementaciones o módulos existentes del SIGEUN.
- 5 Realizar o actualizar la documentación técnica de los módulos implementados del SIGEUN.
- 6 Realizar mantenimiento preventivo - correctivo de sistemas de información locales.
- 7 Generar consultas relacionales e implementar reportes relacionales.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDAD ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de APP móviles, Desarrollo de APP WEB, BackEnd Laravel, FrontEnd Angular y Seguridad Informática.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en SQL SERVER, Programación web BackEnd, FrontEnd o afines, y, Programación de Aplicaciones Móviles.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN FINANZAS II
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar soporte técnico en la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNAM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1 | Revisar, analizar y controlar la documentación fuente emitida (Comprobantes de pago y cheques) y documentación legal sustentatoria del gasto. |
| 2 | registrar cheques y comprobantes de pago en el terminal del modulo SIAF-SP, en la fase de Girado, por toda fuente. |
| 3 | Realizar las conciliaciones bancarias de la Sub Cuenta del Tesoro Público, cuentas corrientes del Banco de la Nación y bancos comerciales (moneda nacional y extranjera). |
| 4 | Programar el calendario de compromisos y pagos. |
| 5 | Informar sobre el avance de ejecución de pagos a la Jefatura de la unidad. |
| 6 | Registro de planilla de haberes. |
| 7 | Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

ÓRGANOS Y UNIDAD ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

Secundaria
 Incompleta
 Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

Título Profesional Universitario en Gestión Pública y Desarrollo Social, Contabilidad, Finanzas y/o Administrativa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ECONOMIA y/O ADMINISTRACION.	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en el área de desempeño, conocimientos en gestión de planillas del sector público.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión pública, contabilidad gubernamental, Tesorería Gubernamental, SIAF u otros.

Conocimientos de ofimática y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.