

**CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR
REEMPLAZO N° 001-2019**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 574-2019-UNSCH-R

Nº. PLAZA CAP	DENOMINACIÓN	NIVEL REM.	DEPENDENCIA
0062	Técnico Administrativo III	STA	Secretaría General
0064	Técnico Administrativo III	STA	Secretaría General
0201	Técnico Administrativo III	STA	Oficina de Gestión Académica
0214	Técnico Administrativo III	STA	Oficina de Biblioteca e Información Cultural
0240	Especialista Administrativo IV	SPA	Oficina General de Calidad y Acreditación
0295	Técnico Administrativo II	STB	Oficina de Contabilidad
0310	Técnico Administrativo III	STA	Oficina de Control Patrimonial
0319	Especialista Administrativo I	SPD	Oficina de Administración de Personal
0320	Abogado I	SPD	Oficina de Administración de Personal
0327	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAA	Oficina de Administración de Personal
0118	Mecánico I	STE	Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
0139	Técnico en Nutrición II	STA	Oficina de Comedor y Residencia
0154	Técnico en Nutrición I	STD	Oficina de Comedor y Residencia
0184	Asistente Social II	SPC	Oficina de Servicios Asistenciales
1090	Técnico en Laboratorio I	STE	Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia - Laboratorio de Biotecnología y Procesos Agroindustriales
1092	Auxiliar de Laboratorio I	SAB	Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia - Laboratorio de Química General A y B
1185	Técnico en Laboratorio I	STE	Facultad de Ciencias de la salud - Laboratorio de Farmacia
0492	Auxiliar de Artesanía I	SAE	Facultad de Ciencias Agrarias (Centro de Experimentación Wayllapampa)
0493	Auxiliar de Agropecuaria I	SAE	Facultad de Ciencias Agrarias (Centro de Experimentación Wayllapampa)

Nota: los requisitos a cumplir los postulantes a cada plaza convocada se encuentran detallados en los perfiles de puestos.

**CRONOGRAMA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2019****RESOLUCIÓN RECTORAL N° 574-2019-UNSCH-R**

PROCESO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Convocatoria	31 de mayo de 2019	Página web www.unsch.edu.pe , de la Oficina de Imagen Institucional (Portal Independencia N° 57) Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175)	-
Venta de Bases	Del 31 de mayo al 11 de junio 2019	Caja recaudación UNSCH Jr. Arequipa N° 175	8:00 - 13:00 Hrs.
Presentación de Documentos	Del 31 de mayo al 11 de junio 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N° 57)	8:00 - 15:00 Hrs.
Evaluación Curricular	11 de junio al 12 de junio del 2019	Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	
Publicación de Postulantes Aptos a Evaluación Escrita	12 de junio de 2019	Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	18:00 Hrs.
Evaluación Escrita	13 de junio de 2019	Instituto de Idiomas (Jr. Arequipa N° 175 - 2do Piso)	11:00 Hrs.
Publicación de Postulantes Aptos a Entrevista Personal	13 de junio de 2019	Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	19:00 Hrs.
Presentación y Absolución de Reclamos de Postulantes	14 de junio de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N° 57)	08:00 - 10:00 Hrs.
Entrevista Personal	14 de junio de 2019	Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175) tercer piso. Práctico (Canaán, Ciudad Universitaria) Según la plaza que se presenta.	A partir de las 11:00 Hrs.
Publicación de Resultados	14 de junio de 2019	Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	19:00 Hrs.

NOTA: Incorporación de ganadores del proceso de selección el 17 de junio de 2019 a las 7:30am en la Oficina de Administración de Personal.

Ayacucho, 30 de mayo de 2019

LA COMISIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL
 Denominación: STA (CAP N°0062)
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo III
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: Secretario General
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los procedimientos documentarios en materia académica y administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de proyecto de directivas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos
- 2 Proponer procedimientos técnicos y lineamientos para la modernización administrativa.
- 3 Estudiar, analizar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares del área
- 4 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestas a su consideración.
- 5 Formular el registro de documentos tales como; Resoluciones Rectorales, Resoluciones del Consejo Universitario y otros
- 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo
- 8 Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación
- 9 Brindar información adecuada a los usuarios en general
- 10 Otras funciones que le asigne el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretario General

Coordinaciones Externas

Fiscalía, Poder Judicial, SUNEDU y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Administración y/o Secretariado Ejecutivo y/o estudios universitarios mayor al tercer año en Derecho, Administración, Cs de la Comunicación, Ing. Sistemas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en informática, técnicas administrativas y atención al cliente

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Procedimiento Administrativo General

Ofimática avanzada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general desde la obtención de Título Técnico o de acreditar haber culminado el tercer año universitario.

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
 Técnico / Administrativo
 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:

03 años de experiencia.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia laboral en Secretaría General y/o áreas afines.

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

Habilidades para planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad, Innovación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL
 Denominación: STA (Plaza CAP N°0064)
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo III
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: Secretario General
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los procedimientos documentarios en materia académica y administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de proyecto de directivas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos
- 2 Proponer procedimientos técnicos y lineamientos para la modernización administrativa.
- 3 Estudiar, analizar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares del área
- 4 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestas a su consideración.
- 5 Formular el registro de documentos tales como; Resoluciones Rectorales, Resoluciones del Consejo Universitario y otros similares a su cargo
- 6 Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 7 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo
- 8 Mantener actualizado el sistema integrado de la documentación
- 9 Brindar información adecuada a los usuarios en general
- 10 Otras funciones que le asigne el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Secretario General

Coordinaciones Externas
 Fiscalía, Poder Judicial, SUNEDU y otros.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (2 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título Técnico en Administración y/o Secretariado Ejecutivo y/o estudios universitarios mayor al tercer año en Derecho, Administración, Cs de la Comunicación, Ing. Sistemas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en informática, técnicas administrativas y atención al cliente

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Procedimiento Administrativo General
 Ofimática avanzada



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general desde la obtención de Título Técnico o de acreditar haber culminado el tercer año universitario.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Técnico / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

03 años de experiencia.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia laboral en Secretaría General y/o áreas afines.

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

Habilidades para planeamiento, innovación, motivación y liderazgo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad, Innovación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA**
 Denominación: **STA (Plaza CAP N°0201)**
 Nombre del puesto: **Técnico Administrativo III**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA**
 Dependencia Jerárquica funcional: **Jefe de la OGGA**
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de la oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar asuntos técnico-académicos en las Escuelas de Formación Profesional y a los docentes de la Universidad
- 2 Orientar asuntos técnico - académicos a las Escuelas Profesionales y docentes de unidad.
- 3 Formular el calendario académico semestral y anual en coordinación con el Director de Oficina.
- 4 Estudiar y diseñar procesos simplificados y sistematizados de administración universitaria.
- 5 Opinar sobre asuntos técnico - pedagógicos de su competencia.
- 6 Mantener actualizado los Planes de estudio de las carreras profesionales que brinda la UNSCH.
- 7 Supervisar y mantener actualizado los registros de docentes nombrados, contratados y estudiantes matriculados de las diferentes Escuelas profesionales de la UNSCH.
- 8 Formular opinión técnica sobre los pedidos de contratos docentes, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 9 Apoyar al Director de la Oficina y/o Vicerrector en la supervisión de clases y el cumplimiento de la normas internas académicas.
- 10 Supervisar trabajos de impresión, textos universitarios
- 11 Llevar actualizado los registros previa Verificación y/o contratación de carga académica por Escuelas de Formación Profesional conforme a su régimen de dedicación en concordancia a las disposiciones vigentes
- 12 Analizar y verificar los requisitos para la autorización de Viaje de Estudios
- 13 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Director de la Oficina General de Gestión Académica.

Coordinaciones Externas
 Escuelas Profesionales

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Incompleta</i></th> <th><i>Completa</i></th> </tr> </thead> <tbody> <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 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título Técnico en Administración, Marketing y/o Secretariado Ejecutivo y/o Estudios Universitarios en Administración, Derecho y/o Cs de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Administración, Marketing y/o Secretariado Ejecutivo y/o Estudios Universitarios en Administración, Derecho y/o Cs de la Comunicación	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Administración, Marketing y/o Secretariado Ejecutivo y/o Estudios Universitarios en Administración, Derecho y/o Cs de la Comunicación																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<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 sustentatoria):
 Gestión Universitaria



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y las diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática avanzada
Idiomas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general desde la obtención de Título Técnico o de acreditar haber culminado el tercer año universitario.

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
 Técnico / Administrativo
 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:

03 años de experiencia.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

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

Ley Universitaria, conocimiento de SIAF, SIGA y otros aplicativos de gestión pública

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Responsabilidad y compromiso.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACION
 Denominación: STA (CAP N°0214)
 Nombre del puesto: Técnico en Biblioteca III
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Biblioteca Biblioteca
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: Auxiliares de Biblioteca

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecológicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información adecuada a los estudiantes, docentes trabajadores y usuario en general sobre aspectos inherentes a la Oficina
- 2 Brindar charlas de orientación a los nuevos usuarios sobre el servicio de atención del préstamo del material bibliográfico
- 3 Brindar el servicio de atención al usuario del préstamo de material bibliográfico en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca, previa calificación y catalogación del material bibliográfico
- 4 Realizar la calificación y catalogación del material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación y normas establecidas para determinar el código de clasificación, en orden topográfico según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
- 5 Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento de devolución de textos, pérdidas, deterioros y otras faltas por parte del usuario
- 6 Mantener en buenas condiciones, ordenados, de fácil manipuleo los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados
- 7 Mantener actualizado el catalogo interno de ingreso, topográfico y autor
- 8 Recuperar, reparar el material bibliográfico sea por deterioro y/o mutilado, luego hacer el empaste
- 9 Realizar el inventario anual del material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas
- 10 Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBIC
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de la Oficina de Biblioteca

Coordinaciones Externas

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Bibliotecología, Archivística o afines y/o Estudios universitarios mayor al tercer año en Historia, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Lengua y Literatura
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Uso de Bases de Datos
 Conocimiento en Gestión Pública

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Bases de Datos o sistema integrados
Capacitación en Biblioteca y Potencial Humano

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Ingles		X		
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general desde la obtención de Título Técnico o de acreditar haber culminado el tercer año universitario.

Experiencia específica

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

Practicante
 Auxiliar o
 Técnico /
 Supervisor /
 Jefe de Área o
 Gerente o

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

02 años de experiencia laboral en Biblioteca y/o áreas afines.

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.

No aplica

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

Rapidez de Lectura y Comprension Lectora

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Rendimiento orientado a resultados, proactividad, responsabilidad y compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN**
 Denominación: **SPA (Plaza CAP N°240)**
 Nombre del puesto: **Especialista Administrativo IV**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA GENERAL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN**
 Dependencia Jerárquica funcional: **Jefatura de la OGCA**
 Puestos que supervisa: **Los diferentes niveles funcionales de la OGCA**

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de Estudios de Educación Superior Universitaria y de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener permanentemente actualizado la compilación de normas legales
- 2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre informes parciales y finales de autoevaluación
- 3 Elaborar informes estadísticos sobre avances de los programas de estudios sobre autoevaluación.
- 4 Elaborar Bases de Datos y Procesos Informáticos
- 5 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la oficina siguiendo instrucciones generales
- 6 Realizar estudios sobre documentos técnicos normativos referente a la autoevaluación y acreditación
- 7 Formular opiniones técnicas sobre aspectos legales y especializados de autoevaluación y acreditación
- 8 Elaboración de instrumentos de evaluación de cumplimiento de estándares de acreditación.
- 9 Participar en comisiones y/o reuniones de la oficina, así como en todos los procesos de Autoevaluación y Acreditación, Académica y Administrativa de la Universidad
- 10 Colaborar con la interpretación y evaluación de los informes de autoevaluación de las carreras profesionales
- 11 Monitorear el proceso de autoevaluación y acreditación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Vicerrectorado Académico, Oficina General de Calidad, Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto

Coordinaciones Externas

Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior del SINEACE (DEA-ESU-SINEACE), Coordinadora Regional y Representante del SINEACE.

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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Acreditación para Programas de Educación Superior Universitaria, Gestión de calidad, mejora de procesos mejor continua.



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y/o Gestión Empresarial o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general desde la obtención de Título Profesional

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
 Técnico / Administrativo
 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:

02 años de experiencia específica

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.*

No aplica

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

Conocimiento de Calidad de Servicio, Conciliación y Negociación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, proactividad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE CONTABILIDAD**
 Denominación: **STB (Plaza CAP N°0295)**
 Nombre del puesto: **Técnico Administrativo II**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE CONTABILIDAD**
 Dependencia Jerárquica funcional: **Jefe de la Oficina de Contabilidad**
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo del sistema administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contabilizar mensualmente a través del SIAF - Módulo Contable las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viáticos, hojas de compromiso y otros por toda fuente de financiamiento.
- 2 Contabilizar mensualmente las operaciones de ingreso por toda fuente de financiamiento.
- 3 Registrar y controlar las entregas a Rendir Cuenta de los trabajadores de la UNSCH
- 4 Analizar Cuentas del Balance de comprobación para su Conciliación.
- 5 Elaborar hojas de compromiso por asignaciones específicas en las fuentes de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y Recursos
- 6 Mantener informado en forma mensual de las ejecuciones de compromiso, anulaciones de compromiso, reversiones, anulaciones de ejecución y
- 7 Cuadratura de las ejecuciones, con el Area de Integración Contable
- Control y calificación de Rendiciones de Caja Chica presentados por los usuarios y su contabilización
- 8 Otras funciones encomendadas por el jefe de la Oficina de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la OGA

Coordinaciones Externas

SUNAT, MEF, Gobierno Regional de Ayacucho, Municipalidad Provincial de Huamanga.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Técnico de Contabilidad y/o estudios universitarios en Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacidad comprobada en el manejo de SIGA y SIAF



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia general desde la Obtención del Título Técnico o de haber culminado el tercer año de universidad

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
 Técnico / Administrativo
 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:

02 años de experiencia en el área del Sector Público.

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.

02 años en el área de Contabilidad

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

Conocimiento de SIGA, SIAF y otros aplicativos de gestión pública

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**
 Denominación: **STA (Plaza CAP N°0310)**
 Nombre del puesto: **Técnico Administrativo III**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **Oficina de Control Patrimonial**
 Dependencia Jerárquica funcional: **Jefe de la OCP**
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y Supervisión de Actividades Complejas del Sistema Administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar levantamiento de inventarios físicos de bienes por entregar recepción de cargo e inventarios de Recurso Naturales, conciliación con cada caso con los documentos fuentes y registros determinando las diferencias de inventario.
- 2 Formular y tramitar ante la Secretaría de la Oficina los inventarios físicos practicados, debidamente firmados por los participantes, especificando las cuentas contables, valores históricos, codificación patrimonial y regerencias de PECOSA de asignación de uso
- 3 Proponer y ejecutar los procedimientos administrativos para el registro, control y evaluación del buen uso de los bienes e inmuebles de la Institución.
- 4 Analizar la documentación de los bienes inmuebles, como estructuras públicas, liquidación financiera, primas de dominio actos registrales.
- 5 Participar en la toma de inventario físico Ambiental e inventario Físico Patrimonial de Bienes Muebles.
- 6 Procesar el saneamiento técnico, Legal y Contable de los bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Especialista Administrativo de la Oficina.
- 7 Orientar al personal docente y administrativo sobre la normativa de la Administración, custodia, transferencias y uso de los bienes muebles de la
- 8 Informar a la Jefatura de la Oficina sobre actos o hechos que afecten la integridad de lo bienes de la universidad, proponiendo medidas
- 9 Efectuar inventario inopinado por inspección de bienes en custodia y uso
- 10 Otras funciones propias de la Oficina asignado por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la OGA

Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Sistemas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento referido a Sistema Nacional de Bienes Estatales



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en el área
Ofimática Nivel intermedio

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
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general desde la obtención de Título Técnico o de acreditar haber culminado el tercer año universitario.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

02 años

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.

1 año

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

Conocimiento de SIGA, SIAF y otros aplicativos de gestión pública; edad límite hasta los 35 años por las actividades del puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, creatividad, inteligencia espacial y proactividad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Denominación: SPD (Plaza CAP N°0319)
Nombre del puesto: Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Oficina de Administración de Personal
Puestos que supervisa: Personal Técnico y Administrativo específico

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades para el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de personal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de reglamentos internos y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
- 2 Formular estudios sobre innovación de métodos, procedimientos y normas conducentes al mejoramiento de la productividad laboral.
- 3 Elaborar y proponer las normas técnicas y procedimientos de control de asistencia y permanencia en puestos de trabajo de personal.
- 4 Emitir informes técnicos sobre acciones de desplazamiento, designación, asignación, reasignación, rotación, permuta, encargo de puesto y funciones, destaque, transferencias y comisión de servicios.
- 5 Desarrollar método y sistemas de procedimientos simplificados sistematizados y participación en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión propiciando la efectividad, celeridad y desarrollo de personal.
- 6 Participar en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral de personal.
- 7 Registra, codifica y actualiza en forma permanente y cronológica datos del personal referente a su ingreso, desplazamiento, término de servicios, méritos y deméritos de los servidores administrativos, docentes y obreros de la UNSCH.
- 8 Expedir constancias escalafonarias, de trabajo a docentes y trabajadores administrativos, absolver consultas de carácter técnico y emitir informes correspondientes.
- 9 Mantener actualizado los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos, encargos de puesto y funciones a servidores administrativos y docentes.
- 10 Formular, proponer y desarrollar el Plan Anual de capacitación del personal administrativo, determinando objetivos, metas y cronogramando su ejecución.
- 11 Formular y desarrollar proyectos de capacitación mediante el dictado de cursos, seminarios y otros eventos y actualización perfeccionamiento.
- 12 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

MINTRA, SUNAFIL, SERVIR, ESSALUD, MEF

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"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Bachiller y/o Título Profesional Universitario Administración, Ing. Industrial, Relaciones Industriales y/o afines al puesto.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normatividad Laboral

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Recursos Humanos y SERVIR
Gestión Pública y Gestión Por Resultados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Ingles			X	
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general desde la obtención del Grado Académico

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
 1 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:

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.

No aplica

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

Conocimiento de SIGA, SIAF y otros aplicativos de gestión pública

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, redacción, adaptabilidad, trabajo en equipo, proactividad, compromiso.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Denominación: SPD (Plaza CAP N°0320)
 Nombre del puesto: ABOGADO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la OAPER
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal confiable y oportuna, que sirva de soporte y proyectar todos los documentos necesarios para el cumplimiento de las metas de la Oficina de Administración de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y emitir informes técnicos de los procesos del sistema administrativo de gestión de la Oficina de Administración de Personal.
- 2 Asesorar al Órgano Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad.
- 3 Revisar, analizar y evaluar los expedientes de la etapa sancionadora del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 4 Proyectar Informes legales de los expedientes a cargo del Órgano Sancionador, con la finalidad de imponer sanción a los servidores civiles por la comisión de faltas.
- 5 Elaborar proyectos de Resoluciones, Informes, Cartas, Oficios y Memorandos, de acuerdo a las necesidades en la etapa sancionadora.
- 6 Evaluar los recursos de reconsideración o apelación presentados contra las resoluciones de sanción.
- 7 Evaluar la adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD, así como la modificación o revocación de la medida cautelar a cargo del órgano sancionador.
- 8 Controlar los plazos de prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 9 Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes.
- 10 Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
- 11 Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sea requeridos.
- 12 Emitir opinión legal en materia a su competencia.
- 13 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistemas Administrativos del Sector Público, Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444 y sus modificaciones, Normativa Laboral Vigente (SERVIR), Derecho Laboral

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Laboral

Derecho Procesal Laboral y Procedimiento Administrativo General

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
Quechua		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante

Auxiliar o

Analista /

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

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

No aplica

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año desarrollando labores similares al puesto

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

Conocimiento de acceso a plataforma SPIJ

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, redacción, comunicación oral, proactividad y trabajo en equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
 Denominación: **SAA (Plaza CAP N°0327)**
 Nombre del puesto: **Auxiliar de Sistema Administrativo I**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
 Dependencia Jerárquica funcional: **Jefe de la OAPER**
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades variadas de apoyo del sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el registro digitalizado de los documentos que ingresan y tramita en la dependencia.
- 2 Clasificar los documentos que ingresan a la dependencia y dar trámite de la misma y su posterior archivamiento.
- 3 Organizar y controlar el trámite documentario y el Archivo de la Oficina.
- 4 Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivadas de las oficinas respectivas.
- 5 Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanentemente actualizado.
- 6 Digitar los informes, cuadros, memorandos, oficios y correspondencia en general según indicación del jefe inmediato.
- 7 Recibir solicitudes de audiencias, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- 8 Atender e informar al personal de la Universidad y público en general que acude a la Oficina.
- 9 Mantener actualizado el archivo de normas legales, resoluciones, directivas circulares y otros de tal forma que permita su
- 10 Preveer y mantener el stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la dependencia.
- 11 Comunicar al Jefe de Oficina las reuniones y citas pendientes-.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios técnicos o estudios universitarios no concluidos de Administración, Derecho, Ing. Sistemas, Marketing y/o Secretariado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el sistema de gestión de recursos humanos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática



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
Quechua			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

01 año de experiencia específica.

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.

01 año en el Sector Público, desarrollando labores iguales o similares al puesto.

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

Conocimiento de redacción, SIGA y otros aplicativos similares

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis de organización de información, Síntesis, Redacción, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Comunicación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**
 Denominación: **STE (Plaza CAP N°0118)**
 Nombre del puesto: **Mecánico I**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y SERVICIOS GENERALES**
 Dependencia Jerárquica Funcional: **Jefe de la OMSG**
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de apoyo en labores de mantenimiento de vehículos con que cuenta la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar reparación y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo.
- 2 Conducir vehículos motorizados, para transporte urbano local.
- 3 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo electrógeno y autógeno.
- 4 Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, y maquinarias diversas,
- 5 Brindar mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de máquinas.
- 6 Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos motorizados y máquinas diversas.
- 7 Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios de los vehículos.
- 8 Informar sobre el cumplimiento de las actividades realizadas.
- 9 Otras funciones encomendadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Mecánico titular jefe inmediato

Coordinaciones Externas
Talleres de Mantenimiento Públicos y Privados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 3 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Instrucción secundaria completa y/o estudios superiores incompletos (técnicos o universitarios) en Mecánica e Ing Mecánica

C.) ¿Se requiere

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Experiencia en labores variadas de mecánica
 Contar con brevet A-I

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación básica sobre mantenimiento de vehículo y automotores
 Capacitación básica en electricidad automotriz

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

01 año en el Sector Público o Privado

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 pública.

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

No Aplica

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

Conocimiento de asistencia mecánica y trabajo en talleres automotrices

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Rendimiento orientado a resultados, Proactividad, Responsabilidad y compromiso.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Comedor y Residencia
 Denominación: STA (Plaza CAP N°0139)
 Nombre del puesto: TECNICO EN NUTRICIÓN II
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Comedor y Residencia
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de Comedor
 Puestos que supervisa: Auxiliares de Cocina

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la supervisión de la ejecución del Plan de alimentación
- 2 Dirigir y participar en la preparación del menú
- 3 Recibir los víveres de acuerdo a la hoja de requerimiento
- 4 Distribuir los víveres a los encargados de la preparación de sopa, segundo, arroz, té, otros
- 5 Controlar en forma permanente al personal técnico y auxiliar del área
- 6 Controlar la higiene en la manipulación y preparación del menú, así mismo de los ambientes de trabajo, utensilios y equipos utilizados
- 7 Cumplir el uso obligatorio del uniforme del personal
- 8 Apoyar al nutricionista en el control de calidad de los alimentos y productos
- 9 Preparar desayuno, almuerzo y comida según el turno establecido en forma coordinada
- 10 Otras labores que asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con jefes de cocina, nutricionista y el Jefe del Comedor Universitario.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ing Ind Alimentarias
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las buenas prácticas de higiene y cocina, preparación de las raciones alimenticias.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento de las buenas prácticas de higiene y cocina, preparación de las raciones alimenticias.

Capacitación en HACCP, inocuidad de los alimentos, otros relacionados a lo que se indica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		



Excel		X		
Powerpoint		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

2 año en el Sector Público o Privado

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.

2 años en el Sector Público

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

Asistencia técnica en servicios de alimentación y limpieza

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad, innovación, dominio de personal, tolerancia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Comedor y Residencia
 Denominación: STD (Plaza CAP N°0154)
 Nombre del puesto: TECNICO EN NUTRICIÓN I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Comedor y Residencia
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de Comedor
 Puestos que supervisa: Auxiliares de Cocina

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo técnico en materia de nutrición

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción de los viveres para el preparado del menú
- 2 Realizar la correcta limpieza de los productos, procesar y guisar los alimentos según procedimientos indicados
- 3 Realizar la manipulación de los productos y/o insumos necesarios para un plato específico
- 4 Preparar el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo al turno establecido
- 5 Utilizar con responsabilidad los equipos y utensilios de cocina
- 6 Atender adecuadamente a los comensales en el servicio de la ración
- 7 Otras labores que asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Nutricionista y Jefes de cocina del Comedor Universitario.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa con estudios superiores incompletos (técnico y/o universitario) en Nutrición, Biología, Ing Ind Alimentarias, Gastronomía o Cocina
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los contenidos nutricionales de los insumos alimenticios, sus excesos y deficiencias para la preparación de las raciones alimenticias.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento de las buenas prácticas de higiene y cocina, preparación de las raciones alimenticias.

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
Quechua		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

2 años

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.

2 años

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

Asistencia técnica en servicios de alimentación. Edad límite por la naturaleza del puesto hasta 45 años de edad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, iniciativa, creatividad, empatía, honradez y sinceridad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **OFICINA DE SERVICIOS ASISTENCIALES**
 Denominación: **SPC (Plaza CAP N°0184)**
 Nombre del puesto: **ASISTENTA SOCIAL II**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE SERVICIOS ASISTENCIALES**
 Dependencia Jerárquica funcional: **Jefa de la OSA**
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar los programas y actividades de servicios social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo precisando objetivos, metas, programas de actividades inherentes
- 2 Realizar estudios socio - económicos de los alumnos que lo requieran para el beneficio con las Becas de alimentación, bolsas de trabajo y
- 3 Desarrollar programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas no transmisibles dirigidas a estudiantes en general, residentes, comensales y personal trabajador del Comedor Universitario.
- 4 Programar y ejecutar acciones de recreación dirigida a estudiantes en general residentes y trabajadores del Comedor y trabajadores de Servicios Asistenciales
- 5 Formular y proponer proyectos de normas internas (reglamentos, directivas) para la Sección de Becas, Bolsas, Residencia y Comedor, así como
- 6 Realizar entrevistas y evaluar documentos de alumnos para otorgar las becas
- 7 Verificar la situación académica y económica de los alumnos residentes.
- 8 Supervisar y/o inspeccionar a alumnos residentes y comensales.
- 9 Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad a los estudiantes.
- 10 Realizar visitas domiciliarias a los usuarios que lo requieran.
- 11 Formular o Proponer Proyectos vinculadas a las áreas de intervención de Servicios Asistenciales
- 12 Otras funciones que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Comedor y Residencia, RED, Escuelas Profesionales y otros servicios asistenciales universitarios

Coordinaciones Externas
MINSA, ESSALUD, MINDES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</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 A 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 A 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulado en Trabajo Social o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Trabajo Social o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 A 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Trabajo Social o afines																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos en los contenidos de Servicio Social, trabajo con jóvenes y adolescentes

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Relaciones al perfil



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
Quechua			X	
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

2 años

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.

1 años en el Sector Público

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

Salud mental, primeros auxilios y planeamiento. Edad límite de 35 años por la naturaleza de las actividades de seguimiento asistencial

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad e innovación, dominio de personal, tolerancia, PROACTIVIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA Y PROCESOS AGROINDUSTRIALES
 Denominación: STE (Plaza CAP N° 1090)
 Nombre del puesto: Técnico en Laboratorio I
 Dependencia Jerárquica Lineal: LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA Y PROCESOS AGROINDUSTRIALES
 Dependencia Jerárquica funcional: Responsable de Laboratorio
 Puestos que supervisa: Labor de personal auxiliar

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención a estudiantes, docentes y tesisistas en el uso de laboratorio
- 2 Inventariar equipos y materiales existentes de uso en el Laboratorio de Biotecnología
- 3 Efectuar la limpieza de los ambientes y materiales, en forma diaria, antes y después de cada práctica de Laboratorio
- 4 Prestar apoyo facilitando equipos, instrumental y materiales para las prácticas de estudiantes y en los trabajos de investigación
- 5 Controlar los registros de formación de grupos de prácticas de laboratorio.
- 6 Efectuar pedido de materiales de Laboratorio según indicación, inventariar, custodiar y facilitar para las prácticas
- 7 Apoyar en la ejecución de las prácticas, facilitando instrumental, equipos y materiales con la finalidad de cuidar la conservación y uso racional
- 8 Preparar materiales, soluciones variadas, facilitar reactivos, para cada práctica de Laboratorio, así mismo extraer muestras, participar en cultivos biológicos de Laboratorio
- 9 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas relacionadas al quehacer del Laboratorio
- 10 Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio
- 11 Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con el Responsable de Laboratorio, Director de Escuela y Decano.

Coordinaciones Externas
 Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios en Ing. Alimentaria, Ing. Agroindustrial, Ing. Química, Biología o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Control de laboratorios, Seguridad Industrial

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Control y seguridad Industrial
 Control y seguridad de laboratorios



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.

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

6 meses

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.

No aplica

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

Manejo de residuos inorgánicos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, desenvolvimiento en equipo de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LABORATORIO DE QUIMICA GENERAL A y B
 Denominación: SAB (Plaza CAF N° 1092)
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: LABORATORIO DE QUIMICA GENERAL A y B
 Dependencia Jerárquica funcional: Responsable de Laboratorio
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener limpio los ambientes de laboratorio.
- 2 Distribuir los materiales, equipos e instrumentos de laboratorio.
- 3 Lavar y esterilizar materiales de laboratorio.
- 4 Dotar herramientas equipos a los practicantes y docentes para las investigaciones del caso.
- 5 Realizar manejo de equipos mecánicos del laboratorio.
- 6 Tener en cuenta el cumplimiento de normas de seguridad.
- 7 Efectuar el mantenimiento y/o reparación de los equipos del laboratorio.
- 8 Realizar mantenimiento de jardines contiguas al laboratorio.
- 9 Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
- 10 Participar activamente durante el desarrollo de prácticas de laboratorio en coordinación con el Docente
- 10 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Responsable de Laboratorio, Director de Escuela, Jefe Administrativo, Director de Departamento, Decano

Coordinaciones Externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa, Estudios superiores incompletos (Técnico y/o Universitario) en Laboratorio, Ing Química o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

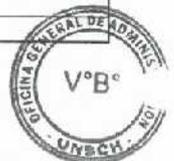
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Control y seguridad de Laboratorio, jardinería

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Conocimiento de manejo de laboratorio



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

06 meses

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.

No aplica

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

Seguridad e Higiene Industrial

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad/innovación, memoria.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **LABORATORIO DE FARMACIA**
 Denominación: **STE (Plaza CAP N° 1185)**
 Nombre del puesto: **Técnico en Laboratorio I**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **LABORATORIO DE FARMACIA**
 Dependencia Jerárquica funcional: **Responsable de Laboratorio**
 Puestos que supervisa: **Labor de personal auxiliar**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención a estudiantes, docentes y tesis en el uso de laboratorio
- 2 Inventariar equipos y materiales existentes de uso en el Laboratorio de Farmacia
- 3 Efectuar la limpieza de los ambientes y materiales, en forma diaria, antes y después de cada práctica de Laboratorio
- 4 Prestar apoyo facilitando equipos, instrumental y materiales para las prácticas de estudiantes y en los trabajos de investigación
- 5 Controlar los registros de formación de grupos de prácticas de laboratorio.
- 6 Efectuar pedido de materiales de Laboratorio según indicación, inventariar, custodiar y facilitar para las prácticas
- 7 Apoyar en la ejecución de las prácticas, facilitando instrumental, equipos y materiales con la finalidad de cuidar la conservación y uso racional
- 8 Preparar materiales, soluciones variadas, facilitar reactivos, para cada práctica de Laboratorio, así mismo extraer muestras, participar en cultivos
- 9 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas relacionadas al que hacer en el Laboratorio
- 10 Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio
- 11 Otras tareas encomendadas por el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con el Responsable de Laboratorio, Director de Escuela y Decano.

Coordinaciones Externas
 Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios en Ing. Alimentaria, Ing. Química, Farmacia, Biología o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios en Ing. Alimentaria, Ing. Química, Farmacia, Biología o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios en Ing. Alimentaria, Ing. Química, Farmacia, Biología o afines																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Control de laboratorios, Seguridad Industrial

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Control y seguridad Industrial
 Control y seguridad de laboratorios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Ingles		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

6 meses

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.

No aplica

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

Manejo de residuos inorgánicos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, desenvolvimiento en equipo de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO EXPERIMENTAL WAYLLAPAMPA
 Denominación: SAE (Plaza CAP N°492)
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE AGROPECUARIA I
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO EXPERIMENTAL WAYLLAPAMPA
 Dependencia Jerárquica funcional: Administrador del Centro Experimental
 Puestos que supervisa: Personal de Campo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar operación y mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas para actividades agrícolas sencillas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos en mecanización agrícola oportunamente de acuerdo a los requerimientos y programación establecida
- 2 Realizar mantenimiento permanente, adaptaciones de implementos de tractores agrícolas, equipos agrícolas y otras
- 3 Realizar reparaciones, adaptaciones y mantenimiento de implementos y herramientas agrícolas
- 4 Realizar trabajos sencillos en soldaduras en general, construcción, reparación y mantenimiento de pequeñas estructuras metálicas
- 5 Apoyar en mantenimiento y rehabilitación de ambientes académicos, administrativos, infraestructura productiva y otras estructuras metálicas
- 6 Apoyar en labores agrícolas en general toda vez que se le requiera
- 7 Cumplir otras funciones que el jefe inmediato los delegue
- 8 Recolectar informaciones para investigaciones agropecuarias
- 9 Asesorar al personal de su cargo en el campo de su competencia
- 10 Cumplir otras funciones que el jefe inmediato los delegue

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Administrador del Centro Experimental Wayllapampa

Coordinaciones Externas
 0

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa y/o técnico superior, con capacitaciones en operación y mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Experiencia y dominio en operación y mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas, adicionalmente soldadura básica

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 capacitación en operación y mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas, soldadura básica, etc.



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
Español			x	
Quechua			x	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia mínima en operación y mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas en entidades pública o privadas,

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

02 años de experiencia mínima en operación y mantenimiento de maquinarias y equipos agrícolas en entidades pública o privadas,

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**:

SI, 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.

Vocación de trabajo en labores agrícolas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, creatividad y destreza en relaciones laborales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO EXPERIMENTAL WAYLLAPAMPA
 Denominación: SAE (Plaza CAP N°0493)
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE ARTESANIA I
 Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO EXPERIMENTAL WAYLLAPAMPA
 Dependencia Jerárquica funcional: Administrador del Centro Experimental
 Puestos que supervisa: Personal de Campo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar rehabilitación y mantenimiento permanente de la infraestructura productiva y administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Rehabilitar y mantener operativo los ambientes académicos y administrativos
2	Rehabilitar y mantener operativo toda la infraestructura productiva: establos, galpones, almacenes, canales de riego,
3	Habilitar infraestructura para tratamiento de estiércol de animales y producción de abonos orgánicos.
4	Habilitar postes medianos de concreto para mejorar principales cercos perimétricos y parcelas mediante alambres de
5	Habilitar espacios de recreación y esparcimiento para la comunidad universitaria y visitantes
6	Apoyar en trabajos de soldadura en la construcción de pequeñas estructuras metálicas
7	Apoyar en reparación y mantenimiento de herramientas agrícolas
8	Apoyar en labores agrícolas
9	Cumplir otras funciones que el jefe inmediato los delegue

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Administrador del Centro Experimental Wayllapampa

Coordinaciones Externas
 0

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa, con experiencia y capacitaciones en albañilería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Experiencia y dominio en trabajos de albañilería en general, adicionalmente carpintería, gasfitería, soldadura básica, etc.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación en albañilería en general, , carpintería, gasfitería, soldadura básica, etc.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			X	
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en actividades de albañilería en entidades pública o privadas

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

02 años de experiencia mínima en actividades de albañilería en entidades públicas o privadas

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 si se requiera experiencia en el sector pública, 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.

Gasfitería, carpintería, cerrajería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, creatividad y destreza en relaciones laborales



NOTA: PREVIA PRESENTACIÓN DEL RECIBO DE CAJA Y DE ACUERDO A LA PLAZA QUE POSTULA RECABAR LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2019 EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.