



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE CONCURSOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNSCH -2019

**CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR
REEMPLAZO N° 002-2019**

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
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
0139	Técnico en Nutrición II	STA	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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA RECTORAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ricardo M. Pachagua Saavedra
JEFE

**CRONOGRAMA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 002-2019**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 574-2019-UNSCH-R

PROCESO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Convocatoria	31 de julio al 09 de agosto 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 julio al 09 de agosto de 2019	Caja recaudación UNSCH Jr. Arequipa N° 175	8:00 - 13:00 Hrs.
Presentación de Documentos	31 de julio al 09 de agosto de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N° 57)	8:00 - 15:00 Hrs.
Evaluación Curricular	12 de agosto al 13 de agosto del 2019	Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	
Publicación de Postulantes Aptos a Evaluación Escrita	13 de agosto de 2019	Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	18:00 Hrs.
Presentación y Absolución de Reclamos de Postulantes	14 de agosto de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N° 175)	08:00 - 10:00Hrs.
Evaluación Escrita	14 de agosto de 2019	Instituto de Idiomas (Jr. Arequipa N° 175 - 2do Piso)	11:00 Hrs.
Publicación de Postulantes Aptos a Entrevista Personal	14 de agosto de 2019	Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	19:00 Hrs.
Entrevista Personal	15 de agosto de 2019	Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175) tercer piso.	A partir de las 11:00 Hrs.
Publicación de Resultados	15 de agosto 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 16 de agosto de 2019 a las 7:30am en la Oficina de Administración de Personal.

Ayacucho, 31 de julio 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

	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 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"/> 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):

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 sí 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

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</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>		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"/>	<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 y/o Secretariado Ejecutivo y/o estudios universitarios mayor al tercer año en Derecho, Administración, Cs de la Comunicación, Ing. Sistemas</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 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"/> 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> <div style="text-align: right;">  </div>
	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"/>																												
<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

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 sí 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 snormas 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

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table style="width: 100%;"> <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 ó 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 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"/>	<table style="width: 100%;"> <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><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 sustentaria):

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 los 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 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.*

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 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Universitario
<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 mejora 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 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.

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico de Contabilidad y/o estudios universitarios en Contabilidad
<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 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	Intermedia	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 area 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, creatividad, inteligencia espacial y proactividad



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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ing Ind Alimentarias	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de las buenas prácticas de higiene y cocina, preparación de las raciones alimenticias.

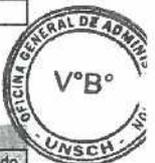
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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 si 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 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

	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"/>

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

<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y PROCESOS AGROINDUSTRIALES
 Denominación: STE (Plaza CAP N°1090)
 Nombre del puesto: Técnico en Laboratorio I
 Dependencia Jerárquica Lineal: LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA 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 tesis 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 ó 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 CAP 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 ó 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 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

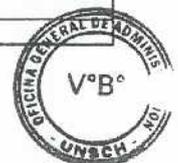
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

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	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.

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

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 Laboralista 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	

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 de laboratorios, Seguridad Industrial

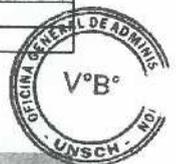
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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 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.

Manejo de residuos inorgánicos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, desenvolvimiento en equipo de trabajo.



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° 002-2019 EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.