



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR

REEMPLAZO N° 003-2019

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 574-2019-UNSCH-R

No. PLAZA CAP	CANT.	DENOMINACIÓN	NIVEL REM.	DEPENDENCIA
0064	01	Técnico Administrativo III	STA	Secretaría General
0201	01	Técnico Administrativo III	STA	Oficina de Gestión Académica
0240	01	Especialista Administrativo IV	SPA	Oficina General de Calidad y Acreditación
0139	01	Técnico en Nutrición II	STA	Oficina de Comedor y Residencia
0184	01	Asistente Social II	SPC	Oficina de Servicios Asistenciales
1185	01	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.



CRONOGRAMA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 003-2019

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 574-2019-UNSCH-R

PROCESO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Convocatoria	03 de setiembre al 12 de setiembre 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 03 de setiembre al 12 de setiembre de 2019	Caja recaudación UNSCH Jr. Arequipa N° 175	8:00 - 13:00 Hrs.
Presentación de Documentos	03 de setiembre al 12 de setiembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N° 57)	8:00 - 15:00 Hrs.
Evaluación Curricular	13 de setiembre del 2019	Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175) tercer piso.	
Publicación de Postulantes Aptos a Evaluación Escrita	13 de setiembre de 2019	Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	18:00 Hrs.
Presentación y Absolución de Reclamos de Postulantes	16 de setiembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N° 175)	08:00 - 10:00Hrs.
Evaluación Escrita	16 de setiembre de 2019	Instituto de Idiomas (Jr. Arequipa N° 175 - 2do Piso)	11:00 Hrs.
Publicación de Postulantes Aptos a Entrevista Personal	16 de setiembre de 2019	Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N°175)	19:00 Hrs.
Entrevista Personal	17 de setiembre de 2019	Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175) tercer piso.	A partir de las 11:00 Hrs.
Publicación de Resultados	17 de setiembre 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 18 de setiembre de 2019 a las 7:30am en la Oficina de Administración de Personal.

Ayacucho, 03 de setiembre de 2019

LA COMISIÓN

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 (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 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 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 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

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 en Administración, Marketing y/o Secretariado Ejecutivo y/o Estudios Universitarios en Administración, Derecho y/o Cs de la Comunicación

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 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 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 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

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 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 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 o 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	
Ingles	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 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 ó 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. 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?

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

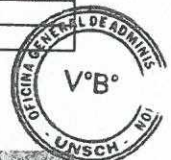
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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.



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° 003-2019 EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.