



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASES PARA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276

A PLAZO DETERMINADO

(Aprobado por Resolución Nro. CU-302-2022-UNSAAC de fecha 27.12.2022)

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º La presente Base, se sujeta al Reglamento para la Contrata de Personal Administrativo en la modalidad de Servicios Personales en la UNSAAC, aprobado mediante Resolución CU-289-2022-UNSAAC de fecha 12 de diciembre de 2022, y a la Resolución que autoriza la convocatoria a Concurso Público para contratar personal administrativo en la modalidad de Servicios Personales en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

Artículo 2º Las plazas son puestas a concurso, en mérito al Reglamento para la Contrata de Personal Administrativo en la modalidad de Servicios Personales en la UNSAAC y están consignadas en el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y en concordancia con el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público de la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCURSO

Artículo 3º La Comisión Central de Concurso, nombrada por la Autoridad Universitaria, es responsable de todas las fases del proceso, incluyendo la Convocatoria Pública, hasta la formulación del Cuadro de Méritos, conforme lo estipulado por el Artículo 11º del Reglamento para la Contrata de Servicios Personales en la UNSAAC.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA POSTULAR

Artículo 4º Del nivel académico

Son requisitos imprescindibles para postular a las plazas según grupo ocupacional, los siguientes:

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

- Nivel Remunerativo A y B: Título Profesional Universitario expedido por Universidad y reconocido conforme a Ley.
- Nivel remunerativo C, D y E: Grado Académico de Bachiller, expedido por Universidad y reconocido conforme a Ley.
- Nivel Remunerativo E y F: Grado Académico de Bachiller, expedido por Universidad y reconocido conforme a Ley, Título Profesional expedido por Institutos y Escuelas de Educación Superior.



B. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

- Nivel Remunerativo A, B, C, D, E y F: Bachiller o Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior.

C. GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

- Nivel Remunerativo A, B C y D: Estudios universitarios incompletos o secundaria completa.

Artículo 5° Requisitos para participar en el proceso de concurso público

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- a. Nacionalidad peruana.
- b. Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de puesto, establecidos en las Bases.
- c. No estar inhabilitado para ejercer función pública por acto administrativo firme o por sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- d. No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e. No estar inscrito/a en el Registro de deudores de Reparaciones civiles – REDERECI o cualquier otro sistema tecnológico que cumpla dicha función.
- f. No tener impedimento para contratar con el Estado y no haber sido inhabilitado o destituido para el servicio público.
- g. Gozar de buena salud física y mental.
- h. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
- i. No tener vínculo como pariente hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a la ley de Nepotismo Ley N°26771
- j. Declaración Jurada simple de no contar con antecedentes Penales.
- k. Declaración Jurada de no poseer antecedentes policiales y judiciales
- l. Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados.

CAPÍTULO IV

POSTULACIÓN

Artículo 6° Presentación de solicitudes

El postulante debe formalizar su inscripción en la Unidad de trámite Documentario y Comunicaciones, con indicación expresa de la plaza a la que concursa. La omisión de este requisito lo descalifica. (la presentación del expediente es de forma presencial)

Los postulantes son responsables de la veracidad de la información proporcionada, la cual tendrá carácter de declaración jurada.

La información proporcionada será utilizada de forma confidencial, y exclusivamente para los fines correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Los postulantes que decidan participar en estas convocatorias declaran por ese solo hecho conocer y aceptar las condiciones indicadas.

Artículo 7°. Documentación a presentar

- **De la presentación de la hoja de vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se pueda efectuar.

La presentación de la hoja de vida, deberá estar ordenada bajo los siguientes factores:

- **Formación Académica**

Comprende el nivel de estudios, grado académico y/o título profesional, de ser el caso, que se requiere para ocupar un puesto y/o cargo determinado. Puede ser:

- Educación Básica regular (Secundaria).
- Educación Superior (Universidades, Institutos).

- **Experiencia Laboral**

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores remuneradas, Practicas Pre Profesionales y Profesionales conforme a la ley N° 31396 en el sector público y/o privado.

- **Capacitaciones**

Son aquellos cursos, seminarios, programas, diplomados, post títulos u otros que acrediten una formación académica en determinada materia.

Art. 8° Orden de presentación de documentación:

- Solicitud valorada adquirida en DIGA
- Recibo de compra de bases.
- Fotocopia simple legible del Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de presentación del postulante - Anexo N° 04
- Declaración Jurada de Autenticidad de documentos presentados - Anexo N° 05
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado - Anexo N° 06
- Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo - Anexo N° 07
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental
- Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios
- Morosos- REDAM – Anexo 08
- Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI – Anexo N° 09
- Declaración Jurada simple de no contar con antecedentes Penales.
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes policiales y judiciales
- Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados.
- HOJA DE VIDA documentada, según lo citado en el Art° 16 - además de ordenar su documentación de lo más reciente a lo más antiguo, y considerar sólo en el caso del factor Capacitaciones la antigüedad máxima de cinco (5) años, exceptuando los diplomados y cursos de especialización.



CAPITULO V
DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Artículo 9° Evaluación de aptos para postular

En la fecha prevista conforme a cronograma la Comisión Central verifica si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos exigidos; declarando aptos o no aptos según los artículos 16° y 17° del reglamento según corresponda y con el tiempo de experiencia estipulada en el perfil del puesto que se presente.

Establecida la relación de postulantes declarados aptos, se publica en la página web institucional y en lugar visible de la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento de los postulantes dentro de los plazos.

Los postulantes declarados no aptos tienen derecho a presentar reconsideraciones dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 10° Atención de reconsideraciones de No Aptos

Las reconsideraciones son atendidas por la Comisión Central de Concurso en la fecha prevista en el cronograma y publicadas en la página web institucional y en lugar visible de la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento de los postulantes.

Artículo 11° Evaluación de méritos

En la fecha establecida por el cronograma, el Jurado "A" procede a la evaluación de méritos, a la conclusión se hace un acta en presencia de los integrantes de la Comisión central.

El resultado es publicado en la página web y en lugar visible del local de la Unidad de Recursos Humanos.

Los postulantes que se consideren afectados por el puntaje asignado en los rubros de los anexos de la calificación de méritos, pueden presentar reconsideraciones en la fecha prevista por el cronograma.

En la evaluación de méritos solo se consideran los certificados de capacitación otorgados en los últimos cinco (5) años, excepto los diplomados y cursos de especialización.

Artículo 12° Atención de reconsideraciones al resultado de méritos

Las reconsideraciones presentadas dentro del plazo establecido, respecto al puntaje asignado se presentan por escrito y debidamente fundamentadas ante la Comisión central del concurso las cuales son resueltas en la fecha prevista, con la respectiva publicación.

Artículo 13° Evaluación de conocimientos

La prueba es elaborada por el jurado "B" en la fecha y hora establecidos según el cronograma y en el lugar señalado por la Comisión Central de Concurso.

El jurado no podrá abandonar el local de elaboración de prueba hasta la conclusión del examen.

La evaluación de conocimientos se realiza mediante una prueba de selección múltiple, se formula de acuerdo al grupo ocupacional y plaza concursada. Tiene una duración máxima de sesenta (60) minutos.



Artículo 14° Entrevista Personal.

La entrevista personal a los postulantes declarados aptos es realizada por el Jurado "C" de acuerdo a una guía de entrevistas definida en las bases del concurso, en el lugar, fecha y hora asignada a cada postulante.

Artículo 15° Calificación

La evaluación de méritos, conocimientos y entrevista personal tiene el puntaje siguiente:

- a. Méritos cuarenta (40) puntos
- b. Conocimientos cincuenta (50) puntos
- c. Entrevista (10) puntos

La Comisión Central de concurso otorgará una BONIFICACIÓN por DISCAPACIDAD del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, al postulante que haya indicado en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

La Comisión Central de Concurso reconoce una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido al postulante que acredite con copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tener calidad de personal licenciado de las fuerzas armadas, conforme a Ley.

En caso de existir igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos y de persistir al que obtenga mayor puntaje en la evaluación de méritos.

Artículo 16° Declaración de plazas desiertas

Se declara desierta una plaza de concurso cuando no exista postulantes aptos o ninguno de los declarados aptos alcanza el mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos, es declarada desierta y se procede a nueva convocatoria.

Artículo 17° Resultado final del proceso de evaluación

Con los resultados de las evaluaciones de méritos, prueba de conocimientos y entrevista, la Comisión Central de Concurso realiza el cómputo final y elabora el Cuadro de Méritos en la fecha establecida por el cronograma; es publicado en la página web de la Institución y en lugar visible de la Unidad Recursos Humanos y remitido al Consejo Universitario para su aprobación y emisión de la Resolución

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - La UNSAAC, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por los ganadores del concurso.

Segunda. - La Comisión Central cautelará todo el proceso del Concurso y garantizará la adjudicación de las plazas.

Tercera. - Los casos no previstos en las presentes bases son resueltos por la Comisión Central de Concurso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES EN LA UNSAAC

N°	Cod. AIRHSP	Cat.Rem	CARGO	DEPENDENCIA
1	000800	SPA	ABOGADO IV	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2	001011	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ÁREA DE ADQUISICIONES
3	000913	SPD	ABOGADO I	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
4	001090	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
5	001073	SPE	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS (TÓPICO)
6	000957	STA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
7	000884	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
8	000998	STA	TÉCNICO AGROPECUARIO III	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA (Unidad de Ganadería)
9	000969	STA	TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS III	EDITORIAL UNIVERSITARIA
10	000856	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA
11	000025	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	VICERRECTORADO ACADÉMICO
12	000936	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD FORMULADORA
13	001015	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14	001129	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ÁREA DE TESORERÍA
15	000952	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SECRETARÍA GENERAL
16	000902	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
17	001772	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ÁREA DE REMUNERACIONES
18	000917	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
19	000821	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
20	001022	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
21	000433	STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
22	000091	STB	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO
23	001019	STB	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
24	001009	STB	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ÁREA DE ESCALAFÓN Y PENSIONES
25	000898	STB	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO (KAYRA)
26	001126	STC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	VICERRECTORADO ACADÉMICO
27	001086	STD	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO (KAYRA)
28	000993	STD	TÉCNICO AGROPECUARIO I	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA (CICA)
29	001047	STD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
30	001394	STE	ARTESANO I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE MUEBLES)
31	001088	STE	CHOFER I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (EQUIPO DE TRANSPORTES)
32	001272	STE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
33	000500	STC	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
34	000816	STE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

35	000932	STF	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ESCUELA PROFESIONAL DE FARMACIA
36	001122	STF	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA
37	001120	SAA	OFICINISTA III	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y MATEMÁTICAS
38	000979	SAC	AUXILIAR AGROPECUARIO III	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA (Linea de Producción Vacunos)
39	001021	SAC	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
40	000965	SAC	AUXILIAR AGROPECUARIO III	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA (U. Agricultura)
41	000831	SAC	OFICINISTA II	ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
42	001087	SAD	AUXILIAR AGROPECUARIO I	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA LA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA
MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES EN LA UNSAAC**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Aprobación de Convocatoria	21 de diciembre de 2022
Publicación en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 29 de diciembre al 11 de enero de 2022
Publicación en el Portal Institucional de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)	Del 29 de diciembre al 11 de enero de 2022
Venta y entrega de Bases	09 y 11 de enero de 2023
Postulación en la Unidad de tramite Documentario y Comunicaciones de manera física	12 y 13 de enero de 2023
SELECCIÓN	
COMISIÓN CENTRAL	
Calificación de Aptos y No Aptos	Del 16 y 17 de enero de 2023
Publicación de Aptos y No Aptos (Página Web de la UNSAAC) 21:00 horas	17 de enero de 2023
Reclamos a Calificación de Apto y No Apto (Mediante PLADDES hasta las 13:00 Horas)	18 de enero de 2023
Absolución de Reclamos y Publicación (21:00 Horas)	18 de enero de 2023
JURADO "A" CALIFICACIÓN DE MÉRITOS	
Calificación de Méritos	19 al 23 de enero de 2023
Publicación de Calificación de Méritos (21:00 Horas)	23 de enero de 2023
Presentación de reconsideración a Méritos (Mediante PLADDES hasta las 13:00 Horas)	24 de enero de 2023
Absolución de reconsideración a Méritos y Publicación (21:00 Horas)	24 de enero de 2023
JURADO "B" ELABORACIÓN DE PRUEBA	
Elaboración de Prueba	20 de enero de 2023
Aplicación de la Prueba de Conocimiento (18:00 Horas)	20 de enero de 2023
JURADO "C" ENTREVISTA PERSONAL	
Entrevista Personal (Según cronograma que se publicara en la Página web)	23 al 26 de enero de 2023
RESULTADOS	
COMISIÓN CENTRAL	
Apertura de Sobres y publicación de resultados finales	27 de enero de 2023
Eleva informe de resultados al Consejo Universitario	27 de enero de 2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación:	ABOGADO IV
Nombre del puesto:	ABOGADO IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SPA
Código AIRHSP:	000800

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar y evaluar expedientes y recursos impugnativos administrativos y académicos, proyectar dictámenes legales, revisar convenios interinstitucionales, asesorar en asuntos legales y jurídicos, participar en comisiones y grupos técnicos, brindar asesoramiento técnico y legal a comisiones diversas de la Universidad para lograr los objetivos previstos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar y evaluar los expedientes y recursos impugnativos administrativos y académicos derivados a su conocimiento.
- 2 Redactar los proyectos de dictámenes legales para la firma del Director de Asesoría Jurídica.
- 3 Revisar y evaluar convenios interinstitucionales y dar opinión técnica por escrito.
- 4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales relacionados con la institución.
- 5 Participar en comisiones y grupos técnicos que determine el Director de Asesoría Jurídica.
- 6 Participar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos que se le encomiende
- 7 Brindar asesoramiento Técnico Legal a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios y otras Comisiones.
- 8 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el director y áreas involucradas.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada):*

Conocimientos en emisión de dictámenes legales en materia administrativa.

B.) Cursos y 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 especializada en el área

Derecho administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Capacidad para resolver problemas

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ÁREA DE ADQUISICIONES
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	ÁREA DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SPC
Código AIRHSP:	001011

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en el proceso técnico de programación y adquisición de bienes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar servicios como Asistente Administrativo.
2	Organizar, evaluar y ejecutar el proceso técnico de programación y adquisición de bienes, con una estimación equilibrada de las necesidades en coordinación con las dependencias solicitantes.
3	Efectuar estudios e investigaciones de las posibilidades y oportunidades que ofrece el mercado, con la finalidad de definir con precisión la descripción, cantidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir y/o contratar, así como los valores estimados, la disponibilidad de los recursos y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará el Plan de Obtención de Bienes.
4	Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes enviados por las unidades orgánicas de presupuesto para formular el Plan Anual de Adquisiciones y los expedientes para los procesos de selección de bienes.
5	Formular el presupuesto anual de bienes valorado y consolidado, concordantes con la formulación del proyecto de presupuesto institucional.
6	Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base a las funciones propias de la Entidad, al cumplimiento de las metas propuestas y en concordancia con el presupuesto, toda modificación que se realizará deberá ser aprobada por Resolución del Rector y comunicar a CONSUCODE.
7	Apoyar las actividades administrativas de la Dirección de Calidad y Acreditación generando documentos (informes, reportes, ayuda memoria de acuerdo a las normas de la administración pública).
8	Autorizar Notas de Pedido para salidas de stock de Almacén.
9	Alcanzar información para la ejecución de la Programación de Abastecimiento.
10	Participar en reuniones de trabajo concernientes a la Unidad.
11	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe del Área de Adquisiciones

Coordinaciones Internas

Jefe del Área de Adquisiciones, personal del área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional de Administrador, Contador y Economista

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la normatividad del sector público, de procesos de trámites administrativos y documentarios.

Conocimiento en redacción de documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado, Programa o Curso en Contrataciones del Estado y SEACE

Diplomado, Programa o Curso en SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Diplomado, Programa o Curso en SIAF-RP Sistema Integrado de Administración Financiera

Diplomado, Programa o Curso en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x		
Hojas de Calculo		x		
Programas de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

Experiencia específica

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

1 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad.
- Confidencialidad.
- Análisis.
- Control.
- Comunicación Oral.
- Redacción.
- Trabajo a Presión



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación:	ABOGADO I
Nombre del puesto:	ABOGADO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SPD
Código AIRHSP:	000913

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar y evaluar expedientes y recursos impugnativos administrativos y académicos, proyectar dictámenes legales, revisar convenios interinstitucionales, asesorar en asuntos legales y jurídicos, participar en comisiones y grupos técnicos, brindar asesoramiento técnico y legal a comisiones diversas de la Universidad para lograr los objetivos previstos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar y evaluar los expedientes y recursos impugnativos administrativos y académicos derivados a su conocimiento.
- 2 Redactar los proyectos de dictámenes legales para la firma del Director de Asesoría Jurídica.
- 3 Revisar y evaluar convenios interinstitucionales y dar opinión técnica por escrito.
- 4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales relacionados con la institución.
- 5 Participar en comisiones y grupos técnicos que determine el Director de Asesoría Jurídica.
- 6 Participar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos que se le encomiende
- 7 Brindar asesoramiento Técnico Legal a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios y otras Comisiones.
- 8 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director y áreas involucradas.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada):*

Conocimientos en emisión de dictámenes legales en materia administrativa.

B.) Cursos y 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 especializada en el área

Derecho administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Capacidad para resolver problemas

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SPD
Código AIRHSP:	001090

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de seguimiento y monitoreo relacionadas a la Inversión Pública en la fase de ejecución en el marco del INVIERTE.PE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del expediente técnico de inversiones e IOARR en el marco del INVIERTE.PE
2	Participar en la elaboración y evaluación de informes técnicos de modificaciones de las inversiones públicas en la fase de ejecución del ciclo de inversión y registros correspondientes en el banco de inversiones del INVIERTE.PE
3	Participar en la Programación Multianual de Inversiones de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
4	Participar y coordinar con las áreas usuarias en la elaboración y evaluación de documentos equivalentes en el marco del INVIERTE.PE
5	Participar en el seguimiento de inversiones de la fase de ejecución y registro correspondiente en el banco de inversiones.
6	Participar en la elaboración y evaluación de informes técnicos de cierre de las inversiones públicas y registro correspondiente en el banco de inversiones.
7	Absolver consultas y emitir opinión técnica sobre la aplicación de la directiva del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8	Participar en las reuniones de capacitación y comisiones relacionadas a la inversión pública en la fase de ejecución del ciclo de inversiones.
9	Procesar, revisar y analizar la información de las inversiones públicas en la fase de ejecución.
10	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección General de Administración y demás unidades de la UNSAAC.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Superior Universitario en Economía, Administración e Ingeniería Económica

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública en el marco de INVIERTE.PE.

B.) Cursos y 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:

Especialización o diplomado en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Especialización o diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Otros relacionados a la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general****Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

03 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

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

01 año de experiencia específica en una Unidad Ejecutora de Inversiones o Unidad Formuladora acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Trabajo en equipo, Orientado a resultados, Empatía y Organización de la información y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA (TÓPICO)</u>
Denominación:	<u>ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II</u>
Nombre del puesto:	<u>ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA /UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGÍA</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>
Categoría Remunerativa:	<u>SPE</u>
Código AIRHSP:	<u>001073</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en urgencias y emergencias de salud a los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Agronomía y Zootecnia, para cumplir con los planes y programas propuestos por el Centro Universitario de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención de enfermería en forma oportuna a estudiantes, docentes y administrativos de la Facultad de Agronomía y Zootecnia
- Atender situaciones de urgencias y emergencias, hemorragias, quemaduras, mordeduras, picaduras, traumatismos e ingestión de sustancias tóxicas
- Aplicar tratamientos según receta médica
- Controlar las funciones vitales
- Pedir medicamentos para la atención del Tópico de la Facultad
- Apoyar en los exámenes médicos a ingresados a la Universidad
- Participar en charlas y campañas de prevención y promoción de salud en la Facultad
- Realizar informes mensuales sobre la atención realizada
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado Académico de Bachiller, expedido por Universidad y reconocido conforme a Ley, Título Profesional expedido por Institutos o Escuelas de Educación Superior en Enfermería

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en curaciones, atención de tópico

B.) Cursos y 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 especializada en el área

Salud pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIBLIOTECA
Denominación:	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000957

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar a la comunidad universitaria recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar los servicios de enseñanza superior universitaria, investigación, difusión y extensión de la cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, orientar y ayudar con amabilidad a los usuarios brindándoles la bibliografía solicitada o el tema requerido.
- 2 Recibir y entregar documentación, conservar y verificar las cantidades de libros a su cargo, en responsabilidad compartida con sus compañeros de sección.
- 3 Revisar el número de ingreso, código de barras e integridad del material bibliográfico al momento del préstamo y devolución, para determinar deterioros y mutilaciones y luego cancelar la ficha de préstamo.
- 4 Ordenar las fichas de préstamo en orden alfabético para facilitar la atención antes de iniciar la atención del turno y al finalizar el mismo.
- 5 Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- 6 Participar en el inventario físico eventual y/o anual del fondo bibliográfico, cumpliendo las directivas, metas y plazos responsabilizándose solidaria y compartidamente por la cantidad de libros.
- 7 Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- 8 Cuidar la integridad de las terminales-catálogos de bases de datos de la Sala de Circulación.
- 9 Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los préstamos con las fichas debidamente llenadas.
- 10 Forrar y etiquetar libros, restaurar provisionalmente los deteriorados.
- 11 Proporcionar temas por internet si no hubiera en libros.
- 12 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Antropología, Historia y Educación.

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada):**

Técnicas de archivo, atención al público y conocimientos en bibliotecología y/o biblioteca.

B.) Cursos y 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 técnica en el área

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general****Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000884

MISIÓN DEL PUESTO

Bridar apoyo técnico a la Escuela Profesional, a los estudiantes y a la gestión académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Universitaria y normativa interna de la UNSAAC para contribuir en el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
2	Elaborar resoluciones de homologación de asignaturas, Resolución de reinicio de estudios, resolución de reserva de matrículas, resolución de convalidaciones, resolución de subsanación de asignaturas y cartas para prácticas pre y profesionales y otros.
3	Apoyar en el proceso de matrículas a los estudiantes que lo requieran en coordinación con el centro de cómputo.
4	Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
5	Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
6	Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
7	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas administrativos, Ley Universitaria, TUPA de la UNSAAC

Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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:

Secretariado

Manejo de archivo y/o documentos

Gestión Documentaria

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados, Empatía y Organización de la información y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA (Ganadería)
Denominación:	TÉCNICO AGROPECUARIO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO AGROPECUARIO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000998

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la crianza de ganado, coordinar con el Jefe de Ganadería y autoridades de la Facultad, para lograr el cumplimiento de objetivos del Centro Agronómico de Kayra.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar control de los criadores por centro ganadero, reportar asistencias e inasistencias de los responsables de animales.
- Realizar labores de producción animal, registrar las pariciones y muertes en la Libreta de Campo de control
- Efectuar curaciones de emergencia al ganado y dar a conocer a su inmediato superior.
- Realizar operaciones de control de industrialización de leche y queso
- Apoyar en las labores de limpieza relacionada con las áreas agropecuarias
- Colaborar con tareas agrícolas programadas.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Ciencias Agrarias o afines

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimientos en infraestructura e instalaciones, maquinarias, implementos agrícolas, equipos y herramientas para el manejo de la producción lechera.

B.) Cursos y 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:

Manejo de Producción animal

Bioseguridad y Medio Ambiente.

Normas de Seguridad e Higiene del Trabajo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Capacidad de Análisis, Compromiso ético, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	EDITORIAL UNIVERSITARIA
Denominación:	TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS III
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ARTES GRAFICAS III
Dependencia Jerárquica Lineal:	EDITORIAL UNIVERSITARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Puestos que supervisa:	NINGUNO
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000969

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia en impresión offset, aplicando técnicas de industria gráficas, a fin de lograr un producto adecuado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar impresoras Offset
- 2 Operar equipos de acabados de imprenta
- 3 Preparación adecuada de tintas
- 4 Apoyar en corte de papel
- 5 Apoyar en traslado de materiales
- 6 Limpiar máquinas a su cargo, terminada la labor de impresión.
- 7 Llevar el control de número de impresiones
- 8 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura y personal técnico de planta

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de impresoras offset (SOLNA 125 y GTO-52 de dos cuerpos)
Insumos para la industria gráfica
Sobre tipos, tamaños, características de papel y cartulinas

B.) Cursos y 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 manejo de máquinas en industria gráfica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Creatividad, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento sobre mantenimiento básico de las maquinas de industria gráfica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y MECÁNICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000856

MISIÓN DEL PUESTO

Bridar apoyo técnico a la Escuela Profesional, a los estudiantes y a la gestión académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Universitaria y normativa interna de la UNSAAC para contribuir en el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- 2 Elaborar resoluciones de homologación de asignaturas, Resolución de reinicio de estudios, resolución de reserva de matrículas, resolución de convalidaciones, resolución de subsanación de asignaturas y cartas para prácticas pre y profesionales y otros.
- 3 Apoyar en el proceso de matrículas a los estudiantes que lo requieran en coordinación con el centro de cómputo.
- 4 Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- 5 Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
- 6 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- 7 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en sistemas administrativos, Ley Universitaria, TUPA de la UNSAAC

Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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:

Secretariado

Manejo de archivo y/o documentos

Gestión Documentaria

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados, Empatía y Organización de

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000025

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a las funciones de la dependencia de acuerdo a los reglamentos vigentes internos y externos a fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la dependencia de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo
- Registrar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas y plataformas del VRAC
- Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- Efectuar citaciones para reuniones de trabajo, entregar y recibir correspondencia
- Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- Brindar información a personal docente, administrativo, estudiantes y público general
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en gestión documentaria.

B.) Cursos y 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:

Sistemas administrativos, Gestión Pública y /o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación Oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

ITEM 12



UNSAAC

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD FORMULADORA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD FORMULADORA
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000936

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de la UNSAAC.
- 2 Apoyar en la aplicación de directivas relacionadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3 Apoyar en las coordinaciones con las áreas usuarias para la elaboración de los Estudios de Reinversión.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados a la inversión pública.
- 5 Apoyar en las reuniones de coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 6 Recopilar, sistematizar y procesar la información relacionada a los Estudios de Reinversión.
- 7 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un Instituto (4 o 3 años) y Escuelas de Educación Superior Universitaria en Economía y/o Administración y/o Turismo

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en sistemas administrativos, algún conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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 a concursar

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general****Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Trabajo en equipo, Orientado a resultados, Empatía y Organización de la información y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	001015

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales o administrativas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar la agenda y actividades del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 2 Administrar la Plataforma de Desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC), en lo que corresponde al Área.
- 3 Elaborar y preparar la documentación de acuerdo a instrucciones generales del Jefe de la Unidad.
- 4 Atender al público absolviendo consultas personales y telefónicas para concertar citas para su atención por el Jefe de la Unidad
- 5 Atender y registrar las exoneraciones a que tienen derecho el personal docente y administrativo de la Institución: Concurso de Admisión, matrículas, CEPRU, bachillerato, título profesional, y demás servicios educativos que brinda la Universidad.
- 6 Organizar reuniones de trabajo y concertar citas para su atención por el Jefe de la Unidad.
- 7 Supervisar la oportuna recepción y distribución de la documentación destinada a la Unidad o generada en ella.
- 8 Redacción de documentos, oficios, informes, Memorándums, proveídos, etc.
- 9 Organizar y administrar los archivos de la documentación recibida y emitida por la Unidad de Recursos Humanos
- 10 Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes asignados al cargo y consignados en el inventario respectivo.
- 11 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistema de cómputo.
- 12 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos amplios en redacción, trámite documentario, técnicas de documentación y archivo

B.) Cursos y 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:

Secretariado

Manejo de archivo y/o documentos

Gestión Documentaria

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación Oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS (ÁREA DE TESORERÍA)
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE FINANZAS (ÁREA DE TESORERÍA)
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	001129

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a las funciones de la dependencia de acuerdo a los reglamentos vigentes internos y externos a fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la dependencia de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar la documentación (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Resumen de Planillas, Resoluciones, Memorandos, etc.) para elaborar el Comprobante de Pago una vez que cuente con su respectivo pago o cheque girado y contabilizado mediante el SIAF.
- Organizar y distribuir las copias de Comprobantes de Pago de las diferentes fuentes de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos determinados y donaciones y transferencias), a la Unidad de Integración Contable.
- Verificar las etapas de compromiso y devengado de los expedientes con ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas y otros estén correctamente contabilizados de acuerdo a los reportes que entregan a la Sub Unidad de Integración Contable.
- Apoyar en la venta de tarjetas para el Comedor Universitario y cobro de matrículas.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior Universitaria en Contabilidad, Economía y Administración

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimientos en actividades de administración de fondos.

B.) Cursos y 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 SIAF-SIGA

Capacitación en Contrataciones del Estado

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de la Información, Comunicación oral, Proactivo, Trabajo en equipo, Mejora continua, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000952

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y registrar la documentación y /o correspondencia que ingresa a la Oficina, efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados a la oficina de Secretaría General, apoyar al Secretario General y al Jefe Administrativo en caso sea solicitado, proporcionar información y absolver consultas vía telefónica, por correo electrónico o personalmente. Entregar al mensajero los documentos generados por la Oficina para su tramite correspondiente, para lograr los objetivos previstos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar la documentación y/o correspondencia que ingresa a la Oficina de secretaría General y entregar al Secretario General para su calificación.
- 2 Colocar los sellos de post firma del Rector y Secretario General en oficios, memorándums y otros documentos, así como los sellos de autenticación y certificación.
- 3 Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y se tramitan en la Oficina de Secretaría General, y asegurar que estos sean expedidos en forma eficiente y oportuna.
- 4 Guardar reserva respecto a la información presentadas por los usuarios o la institución.
- 5 Actualizar permanentemente el flujo de información en el sistema computarizado.
- 6 Redactar la correspondencia que se le encargue.
- 7 Apoyar al Secretario General y Jefe Administrativo en caso sea solicitado
- 8 Proporcionar información y absolver consultas vía teléfono, correo electrónico o en forma personal.
- 9 Reproducir copias en copy printer y/o fotocopadoras de documentos según requerimiento.
- 10 Registrar y entregar al mensajero los documentos generados por la oficina para su trámite correspondiente.
- 11 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Derecho, Economía, Administración y/o Secretariado.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada)*:

Conocimientos en organización de la información, manejo de archivo

B.) Cursos y 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 especializada en el área

Gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE ENFERMERÍA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000902

MISIÓN DEL PUESTO

Bridar apoyo técnico a la Escuela Profesional, a los estudiantes y a la gestión académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Universitaria y normativa interna de la UNSAAC para contribuir en el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- Elaborar resoluciones de homologación de asignaturas, Resolución de reinicio de estudios, resolución de reserva de matrículas, resolución de convalidaciones, resolución de subsanación de asignaturas y cartas para prácticas pre y profesionales y otros.
- Apoyar en el proceso de matrículas a los estudiantes que lo requieran en coordinación con el centro de cómputo.
- Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en sistemas administrativos, Ley Universitaria, TUPA de la UNSAAC

Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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:

Secretariado

Manejo de archivo y/o documentos

Gestión Documentaria

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados, Empatía y Organización de

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE REMUNERACIONES)
Puesto Estructural:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE REMUNERACIONES)
Dependencia funcional :	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa :	NO APLICA
Categoría Remunerativa	STA
Código AIRHSP:	001772

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado la información en el Modulo de Control de Pago de Planillas MCPP, en cuanto a datos personales, laborales, etc., Gestionar Liquidaciones Previas (deuda presunta de aportes obligatorios de los trabajadores de la UNSAAC) y descargos en AFPnet, controlar el movimiento del personal en cuanto al régimen pensionario, desafiliaciones de las AFPS (de AFP a la ONP), retiros voluntarios del 95.5% de aportes previsionales, migraciones entre AFPs, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro y actualización de datos e información en el Modulo de Control de Pago de Planillas MCPP, ingresando datos personales y laborales, tales como: DNI, Apellido Paterno, Apellido materno, Nombres, Sexo, Fecha de Nacimiento, cuenta bancaria, régimen pensionario, categoría remunerativa (docentes), régimen de dedicación (docentes) régimen laboral, grupo ocupacional (administrativos), nivel remunerativo (administrativos).
- 2 Gestionar Liquidaciones Previas (deuda presunta de aportes obligatorios de los trabajadores de la UNSAAC) y descargos en AFPnet (preparar expedientes de descargo sustentados con documentos probatorios, tales como planillas de pago de remuneraciones, declaraciones del PDT, reportes de las declaraciones presentadas en AFPNET, etc.)
- 3 Realizar la consulta masiva de personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones (AFP HABITAT, AFP INTEGRAL, AFP PRIMA, AFP PROFUTURO); esto con la finalidad de determinar desafiliaciones del SPP, cambios de AFP, etc.
- 4 Extraer información remunerativa a nivel desagregado del personal docente nombrado, administrativo nombrado, y pensionistas regulados por el Decreto Ley N° 20530, a efectos de dar respuesta a tramites de Homologación, reintegros de bonificaciones personales, diferenciales, nivelación de pensiones, reajustes de remuneraciones, etc.
- 5 Generación de cuentas bancarias institucionales en el Banco de la Nación para el pago de remuneraciones de todo el personal (docente nombrado, docente contratado, administrativo nombrado, administrativo contratado, personal CAS y cesantes).
- 6 Otras funciones inherentes al cargo y de acuerdo a la necesidad institucional dispuestas por el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior como Analista de Sistemas, Contabilidad o Administración.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, Adjuntar Declaración Jurada*) :

Conocimiento en Gestión Pública
Conocimiento en Manejo de Planillas
Conocimiento de Presupuesto
Conocimiento en el SIAF Modulo administrativo
Conocimiento y manejo de sistemas
Conocimiento de registro de datos y actualización en PLANILLA ELECTRÓNICA, T-REGISTRO Y PLAME SUNAT

B.) Cursos y 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 menores de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento de Recursos Humanos
Conocimiento en Manejo de Planillas
Conocimiento en Manejo del MCPP(Modulo de control de pago de planillas)
Conocimiento en Declaraciones de AFP
Conocimiento en el SIAF
conocimiento en el SIGA
Manejo y conocimiento de Sistemas para Planillas
Conocimiento en manejo de Archivos
Registro de datos y actualización en PLANILLA ELECTRÓNICA, T-REGISTRO Y PLAME SUNAT
Registro de datos en el Sistema de Tramite Documentario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X	
Hojas de Calculo				X
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
otros (especificar)	X			
otros (especificar)	X			
observaciones	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

01 año de experiencia de labor en el Área de Remuneraciones o afines acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Confidencialidad, Análisis, Control, Comunicación Oral, Redacción, Trabajo a Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000917

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a las funciones de la dependencia de acuerdo a los reglamentos vigentes internos y externos a fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la dependencia de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la agenda y actividades del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- Elaborar y preparar la documentación de acuerdo a instrucciones generales del Jefe de la Unidad.
- Atender al público absolviendo consultas personales y telefónicas para concertar citas para su atención por el Jefe de la Unidad
- Atender y registrar las exoneraciones a que tienen derecho el personal docente y administrativo de la Institución: Concurso de Admisión, matrículas, CEPRU, bachillerato, título profesional, y demás servicios educativos que brinda la Universidad.
- Organizar reuniones de trabajo y concertar citas para su atención por el Jefe de la Unidad.
- Supervisar la oportuna recepción y distribución de la documentación destinada a la Unidad o generada en ella.
- Redacción de documentos, oficios, informes, Memorándums, proveídos, etc.
- Organizar y administrar los archivos de la documentación recibida y emitida por la Unidad de Recursos Humanos
- Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes asignados al cargo y consignados en el inventario respectivo.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado utilizando sistema de cómputo.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en gestión documentaria.

B.) Cursos y 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 especializada en el área

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general****Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Iniciativa, Organización de la Información, Comunicación oral, Proactivo, Trabajo en equipo, Mejora continua,

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000821

MISIÓN DEL PUESTO

Bridar apoyo técnico a la Escuela Profesional, a los estudiantes y a la gestión académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Universitaria y normativa interna de la UNSAAC para contribuir en el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- 2 Elaborar resoluciones de homologación de asignaturas, Resolución de reinicio de estudios, resolución de reserva de matrículas, resolución de convalidaciones, resolución de subsanación de asignaturas y cartas para prácticas pre y profesionales y otros.
- 3 Apoyar en el proceso de matrículas a los estudiantes que lo requieran en coordinación con el centro de cómputo.
- 4 Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- 5 Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
- 6 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- 7 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en sistemas administrativos, Ley Universitaria, TUPA de la UNSAAC

Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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:

Secretariado

Manejo de archivo y/o documentos

Gestión Documentaria

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados, Empatía y Organización de la información y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	001022

MISIÓN DEL PUESTO

Bridar apoyo técnico a la Escuela Profesional, a los estudiantes y a la gestión académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Universitaria y normativa interna de la UNSAAC para contribuir en el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- Elaborar resoluciones de homologación de asignaturas, Resolución de reinicio de estudios, Resolución de reserva de matrículas, Resolución de convalidaciones, Resolución de subsanación de asignaturas y cartas para prácticas pre y profesionales
- Apoyar en el proceso de matrículas a los estudiantes que lo requieran en coordinación con el centro de cómputo.
- Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Secretariado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en sistemas administrativos, Ley Universitaria, TUPA de la UNSAAC

Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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 especializada en el área

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general****Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados, Empatía y Organización de la información y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS (ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS (ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS)
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STA
Código AIRHSP:	000433

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a las funciones de la dependencia de acuerdo a los reglamentos vigentes internos y externos a fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la dependencia de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cotizar los requerimientos de servicios, consultorías y proyectos de investigación de todas las unidades orgánicas solicitantes para el cumplimiento de objetivos.
2	Realizar cuadros comparativos según las cotizaciones realizadas para la toma de decisiones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
3	Hacer seguimiento, control y resguardo de la documentación sustentatoria de los servicios y proyectos de investigación emitidos.
4	Hacer el seguimiento a la documentación generada por el Área para verificar el pago al servicio contratado.
5	Atender al usuario informando sobre el estado de sus solicitudes para el logro de sus objetivos.
6	Girar Ordenes de Servicio, Planillas mediante sistema SIGA-SIAF
7	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura y áreas involucradas
Coordinaciones Externas
Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Contabilidad, Economía y Administración.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en gestión documentaria.
Redacción de documentos
Conocimiento de SIGA- SIAF- Ley de Contrataciones del Estado

B.) Cursos y 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 especializada en el área
Gestión Pública
Contar con Certificación OSCE
Ley de Contrataciones del Estado, SIAF. SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Iniciativa, Organización de la Información, Comunicación oral, Proactivo, Trabajo en equipo, Mejora continua, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STB
Código AIRHSP:	000091

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, clasificar, registrar y distribuir en el libro de ingreso y egreso la documentación presentada en la Unidad de Trámite Documentario de acuerdo al TUPA institucional, entregar pre actas, libretas de evaluación, certificados de estudios y otros al personal responsable de las carreras profesionales, así como atención a los usuarios sobre constancias de notas, fichas de seguimiento, constancias de no deudor y otras funciones para lograr los objetivos previstos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender Mesa de Partes del Centro de Cómputo.
- 2 Procesar y capturar información académica de Pregrado en el Sistema Académico.
- 3 Formular y proponer el proceso de digitalización de información académica de pregrado.
- 4 Desarrollar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados por la Unidad de Centro de Computo.
- 5 Entregar libretas de evaluación, pre actas, actas promocionales y certificados de estudios al personal responsable de las Carrera Profesionales de la Universidad.
- 6 Entregar a lo interesados constancias de notas, fichas de seguimiento, ranking académico y constancia de no ser deudor, previo registro en el libro de cargos.
- 7 Informar a los usuarios y publico en general sobre los procedimientos establecidos para los trámites administrativos que presta el Área de Centro de Cómputo conforme al TUPA.
- 8 Redactar documentos, multicopiar y otras relacionadas al trabajo.
- 9 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.
- 10 Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Ingeniería Informática y/o Sistemas, título técnico en computación e informática.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas administrativos
 Desarrollo de sistemas de Información
 Lenguajes de programación java, SQL
 Manejo de herramientas de informática a nivel básico: Word, Excel, Power Point

B.) Cursos y 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 especializada en el área

Capacitación en gestor de base de datos SQL

Herramientas de informática a nivel básico: Word, Excel, Power Point

Lenguajes de programación java

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Denominación:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STB
Código AIRHSP:	001019

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones que coadyuven en la preparación de alimentos y atención de los estudiantes en el Comedor Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las operaciones básicas de recepción y procesamiento de materias primas en condiciones óptimas de manipulación hasta la utilización del producto final, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.
- Mantener en condiciones de salubridad el lugar de trabajo, utensilios, equipos y maquinaria.
- Aplicar técnicas culinarias para obtener los menús teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.
- Participar en la distribución de las raciones a los comensales, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
- Realizar el recojo, lavado y desinfección de utensilios; así como de las áreas de trabajo.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo, Jefe de Cocina, Nutricionista y Administrador del Comedor.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior en Gastronomía y/o Cocina.

CONOCIMIENTOS

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

Preparación de alimentos

B.) Cursos y 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:

Cursos de gastronomía y/o cocina

Capacitación en higiene alimentaria y/o buenas practicas de manufactura y cursos afines a la formación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Compromiso ético, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE ESCALAFÓN Y PENSIONES)
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE ESCALAFÓN Y PENSIONES)
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STB
Código AIRHSP:	001009

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a las funciones de la dependencia de acuerdo a los reglamentos vigentes internos y externos a fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la dependencia de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos para informes
2	Aperturar, organizar y actualizar los legajos del personal docente y administrativo nombrado y contratado
3	Mantener actualizado el registro de ingreso de documentos y distribución de expedientes atendidos por la dependencia.
4	Archivar los documentos fuente de Legajos Personales del personal docente y administrativo activo (nombrado y contratado) y cesante ley 20530
5	Organizar y administrar el sistema de archivo de la oficina.
6	Rotular en forma individualizado, las resoluciones para insertar en los legajos personales.
7	Aperturar. Clasificar, mantener actualizado los legajos personales del personal docente y administrativo permanente y contratado, cesante y pensionista
8	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura y áreas involucradas
Coordinaciones Externas
Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior en Administración, Educación, Comunicación.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada) :
Conocimiento en gestión documentaria.
B.) Cursos y 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:
Archivo documentario
Sistemas administrativos, Gestión Pública y/o o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación Oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO (Kayra)
Denominación:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STB
Código AIRHSP:	000898

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones que coadyuven en la preparación de alimentos y atención de los estudiantes en el Comedor Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las operaciones básicas de recepción y procesamiento de materias primas en condiciones óptimas de manipulación
- Mantener en condiciones de salubridad el lugar de trabajo, utensilios, equipos y maquinaria.
- Aplicar técnicas culinarias para obtener los menús teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.
- Participar en la distribución de las raciones a los comensales, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
- Realizar el recojo, lavado y desinfección de utensilios; así como de las áreas de trabajo.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo, Jefe de Cocina, Nutricionista y Administrador del Comedor.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior en Gastronomía y/o Cocina.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Preparación de alimentos

B.) Cursos y 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:

Cursos de gastronomía y/o cocina

Capacitación en higiene alimentaria y/o buenas practicas de manufactura y cursos afines a la formación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Compromiso ético, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo,

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Dependencia funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STC
Código AIRHSP:	001126

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a las funciones de la dependencia de acuerdo a los reglamentos vigentes internos y externos a fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la dependencia de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2	Registrar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas y plataformas del VRAC
3	Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
4	Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
5	Efectuar citaciones para reuniones de trabajo, entregar y recibir correspondencia
6	Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
7	Brindar información a personal docente, administrativo, estudiantes y público general
8	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior en Administración, Educación, Comunicación y Derecho.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en gestión documentaria.

B.) Cursos y 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:

Sistemas administrativos, Gestión Pública y /o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación Oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO (Kayra)
Denominación:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STD
Código AIRHSP:	001086

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones que coadyuven en la preparación de alimentos y atención de los estudiantes en el Comedor Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las operaciones básicas de recepción y procesamiento de materias primas en condiciones óptimas de manipulación hasta la utilización del producto final, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.
- Mantener en condiciones de salubridad el lugar de trabajo, utensilios, equipos y maquinaria.
- Aplicar técnicas culinarias para obtener los menús teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.
- Participar en la distribución de las raciones a los comensales, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
- Realizar el recojo, lavado y desinfección de utensilios; así como de las áreas de trabajo.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo, Jefe de Cocina, Nutricionista y Administrador del Comedor.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior en Gastronomía y/o Cocina.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Preparación de alimentos

B.) Cursos y 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:

Cursos de gastronomía y/o cocina

Capacitación en higiene alimentaria y/o buenas practicas de manufactura y cursos afines a la formación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Compromiso ético, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA (CICA)
Denominación:	TÉCNICO AGROPECUARIO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO AGROPECUARIO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STD
Código AIRHSP:	000993

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades agropecuarias y capacitaciones para una mejor siembra, cultivo, cosecha y otras para cumplir con los objetivos del Centro Agronómico

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- 2 Realizar capacitaciones a los trabajadores del agro en la prevención y control de aguas y vigilancia de canales.
- 3 Brindar información para estudios agropecuarios de ser el caso.
- 4 Elaborar informes y/o documentación que se le solicite.
- 5 Realizar el mantenimiento de equipos mecánicos de labranza, depósitos y almacigos
- 6 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior en Agronomía, agropecuaria, producción agropecuaria o afines.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento de labores agrícolas

B.) Cursos y 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 afín a la formación especializada en el área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general****Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Compromiso ético, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STD
Código AIRHSP:	001047

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, revisar, registrar, administrar y organizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina, redactar diversos documentos y atender e informar a los usuarios y sobre trámites realizados, tomar nota en reuniones de trabajo y otras funciones para lograr los objetivos previstos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2 Mantener actualizado el archivo de la oficina.
- 3 Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- 4 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- 5 Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- 6 Recepcionar, registrar y archivar cronológicamente el Diario el Peruano y la Revista de Normas Legales y otros.
- 7 Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
- 8 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior con 3 ó 4 años de estudio expedido por un Instituto o Escuelas de Educación Superior en Derecho, Educación, Ciencias de la Comunicación y Economía.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimientos amplios en redacción, trámite documentario, técnicas de documentación y archivo

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:

Archivo documentario, sistemas administrativos, gestión pública y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

Experiencia general

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

02 años en el sector publico o privado acumulables

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

01 año Experiencia especifica en el desempeño de funciones análogas acumulables

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE MUEBLES)
Denominación:	ARTESANO I
Nombre del puesto:	ARTESANO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STE
Código AIRHSP:	001394

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de artesanía, mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones para su operatividad u obtener un producto que contribuya en el logro de los objetivos de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades variadas de artesanía.
2	Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida, tales como: Carpintería en edificaciones, ebanistería en madera y metálica, albañilería, gasfitería, electricidad, pintura, jardinería, etc.
3	Participar de manera obligatoria en la programación diaria de actividades e informar sobre las labores realizadas al jefe inmediato superior
4	Apoyo en verificar los trabajos realizados por contrata o terceros según corresponda.
6	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto o Escuelas de Educación Superior en Carreras relacionadas a mantenimiento y servicios

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimientos en ebanistería en madera y metálica, albañilería, gasfitería, electricidad, pintura, jardinería, etc.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación técnica en el área

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

Experiencia general

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

02 años en el sector publico o privado acumulables

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

01 año de Experiencia especifica en el desempeño de funciones análogas acumulables

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	EQUIPO DE TRANSPORTE
Denominación:	CHOFER I
Nombre del puesto:	CHOFER I
Dependencia Jerárquica Lineal:	EQUIPO DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STE
Código AIRHSP:	001088

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos motorizados de forma prudente y responsable de acuerdo a las normas de tránsito y directivas internas vigentes para garantizar un servicio seguro, con el fin de lograr los objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Estudios Secundarios Completos

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en Mecánica Automotriz, conocimientos de rutas y lugares dentro de la zona en la que trabaja.

Conocimiento del Reglamento de Tránsito

B.) Cursos y 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:

Licencia de Conducir Profesional categoría mínima AIII-A

Reglamento nacional de Tránsito y seguridad vial

Capacitación en mecánica automotriz

Capacitación en primeros auxilios

Otras afines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x		
Hojas de Calculo		x		
Programas de presentaciones		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

Experiencia específica

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

2 años de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STE (Servidor Técnico nivel E)
Código AIRHSP:	001272

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Dirección General y a los Funcionarios de la UNSAAC, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y registrar la documentación de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones con destino a la DIGA.
- 2 Recibir, registrar y sellar documentos que se reciben en la Oficina de DIGA.
- 3 Clasificar y distribuir los documentos entre las unidades y áreas de la DIGA, según corresponda.
- 4 Hacer firmar las convocatorias a sesiones o reuniones de trabajo dispuestas por el Director.
- 5 Informar y orientar al público usuario, absolviendo consultas sobre el estado de sus expedientes.
- 6 Tramitar el suministro de materiales y útiles de escritorio para la Dirección General de Administración.
- 7 Distribuir los documentos que emite la Dirección a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- 8 Seguimiento de la implementación de Control Interno
- 9 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto o Escuelas de Educación Superior en Administración, Economía y Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la organización de la información y archivo.

B.) Cursos y 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:

Sistemas administrativos, Gestión Pública y /o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo.

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO (Kayra)
Denominación:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STC
Código AIRHSP:	000500

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones que coadyuven en la preparación de alimentos y atención de los estudiantes en el Comedor Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las operaciones básicas de recepción y procesamiento de materias primas en condiciones óptimas de manipulación hasta la utilización del producto final, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.
- 2 Mantener en condiciones de salubridad el lugar de trabajo, utensilios, equipos y maquinaria.
- 3 Aplicar técnicas culinarias para obtener los menús teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.
- 4 Participar en la distribución de las raciones a los comensales, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
- 5 Realizar el recojo, lavado y desinfección de utensilios; así como de las áreas de trabajo.
- 6 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el Jefe de Equipo, Jefe de Cocina, Nutricionista y Administrador del Comedor.

Coordinaciones Externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto o Escuelas de Educación Superior en Gastronomía y/o Cocina.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada):
 Preparación de alimentos

B.) Cursos y 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:
 Cursos de gastronomía y/o cocina
 Capacitación en higiene alimentaria y/o buenas practicas de manufactura y cursos afines a la formación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Compromiso ético, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente acumulable.

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STE
Código AIRHSP:	000816

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a las funciones de la dependencia de acuerdo a los reglamentos vigentes internos y externos a fin de cumplir con los procedimientos administrativos de la dependencia de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2 Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- 3 Apoyar en actividades de orientación, preparación y seguimiento a los expedientes y procesos de acreditación
- 4 Participar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- 5 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto o Escuelas de Educación Superior en Administración, Economía, Educación y Comunicación.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimientos en gestión de la calidad, Acreditación y Licenciamiento

B.) Cursos y 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:

Archivo documentario, sistemas administrativos, gestión pública y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análoga acumulable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE FARMACIA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STF
Código AIRHSP:	000932

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la Escuela Profesional, a los estudiantes y a la gestión académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Universitaria y normativa interna de la UNSAAC para contribuir en el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- 2 Elaborar resoluciones de homologación de asignaturas, Resolución de reinicio de estudios, resolución de reserva de matrículas, resolución de convalidaciones, resolución de subsanación de asignaturas y cartas para prácticas pre y profesionales y otros.
- 3 Apoyar en el proceso de matrículas a los estudiantes que lo requieran en coordinación con el centro de cómputo.
- 4 Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- 5 Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
- 6 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- 7 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto o Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho.

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en sistemas administrativos, Ley Universitaria, TUPA de la UNSAAC
- Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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:

- Secretariado
- Manejo de archivo y/o documentos
- Gestión Documentaria
- Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados, Empatía y Organización de la información y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE ECONOMÍA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	STF
Código AIRHSP:	001122

MISIÓN DEL PUESTO

Bridar apoyo técnico a la Escuela Profesional, a los estudiantes y a la gestión académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Universitaria y normativa interna de la UNSAAC para contribuir en el servicio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- 2 Elaborar resoluciones de homologación de asignaturas, Resolución de reinicio de estudios, resolución de reserva de matrículas, resolución de convalidaciones, resolución de subsanación de asignaturas y cartas para prácticas pre y profesionales y otros.
- 3 Apoyar en el proceso de matrículas a los estudiantes que lo requieran en coordinación con el centro de cómputo.
- 4 Realizar documentos tales como informes, oficios, proveídos, resoluciones, memorándum y otros.
- 5 Brindar información y orientación a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general
- 6 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades anual de la dependencia.
- 7 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller, Estudios Universitarios no concluidos o incompletos, Título Profesional Técnico Superior expedido por un instituto y Escuelas de Educación Superior en Educación y/o Comunicación y/o Administración y/o Derecho y/o Economía

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas administrativos, Ley Universitaria, TUPA de la UNSAAC

Conocimientos en organización de la información y archivo

B.) Cursos y 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:

Secretariado

Manejo de archivo y/o documentos

Gestión Documentaria

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulable.

Experiencia específica

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

01 año en experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulable

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados, Empatía y Organización de la información y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES

Atención al usuario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y MATEMÁTICAS
Puesto Estructural	OFICINISTA III
Nombre del puesto:	OFICINISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal:	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y MATEMÁTICAS
Dependencia funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SAA
Código AIRHSP:	001120

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y conservar la documentación que ingresa y/o egresa de la Unidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Recibir, revisar, registrar, clasificar correspondencia y/o documentación variada de manera física
- Mantener ordenado el archivo documentario de la Unidad
- Organizar la documentación para el empastado
- Orientar a los usuarios sobre los trámites y estado de sus expedientes.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios incompletos en administración o secundaria completa.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento en gestión documentaria.

B.) Cursos y 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:

Archivo documentario, cursos relacionados a gestión pública, secretariado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación Oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA ((Línea de Producción Vacunos)
Denominación:	AUXILIAR AGROPECUARIO III
Nombre del puesto:	AUXILIAR AGROPECUARIO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SAC
Código AIRHSP:	000979

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la Jefatura de la Unidad de Agricultura, realizando labores agropecuarias, para lograr los objetivos del Centro Agronómico de Kayra.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamientos deshierbos, cultivos, aporques y otros de acuerdo a las indicaciones de su inmediato superior.
- Participar en el tratamiento y control de enfermedades y plagas que afectan la agricultura realizando fumigaciones conforme a las recomendaciones de responsable de la Unidad y/o Capataz.
- Participar en el mantenimiento de canales de regadío.
- Cuidar los equipos e instrumentos de labranza.
- Trasladar los productos cosechados.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Capataz de la Unidad de Agricultura, Jefe de la Unidad de Agricultura, Director de Escuela, Decanato de la Facultad

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios incompletos en zootecnia o afines o secundaria completa.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentatoria, presentar declaración jurada*):

Conocimiento de labores agrícolas

B.) Cursos y 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:

Cursos relacionados a labores agrícolas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES

--



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Denominación:	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SAC
Código AIRHSP:	001021

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones que coadyuven en la preparación de alimentos y atención de los estudiantes en el Comedor Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar Realizar las operaciones básicas de recepción y procesamiento de materias primas en condiciones óptimas de manipulación hasta la utilización del producto final, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.
- 2 Apoyar Mantener en condiciones de salubridad el lugar de trabajo, utensilios, equipos y maquinaria.
- 3 Apoyar en aplicar técnicas culinarias para obtener los menús teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.
- 4 Apoyar en la distribución de las raciones a los comensales, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
- 5 Realizar el recojo, lavado y desinfección de utensilios; así como de las áreas de trabajo.
- 6 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo, Jefe de Cocina, Nutricionista y Administrador del Comedor

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios no concluidos o incompletos, Título profesional Técnico Superior (De 3 a 4 años) expedido por un Instituto y Escuelas de Educación Superior en Gastronomía y/o Cocina y/o Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS

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

Preparación de alimentos

B.) Cursos y 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:

Cursos de gastronomía y/o cocina

Capacitación en higiene alimentaria y/o buenas practicas de manufactura y cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Compromiso ético, Comunicación asertiva, Orientación al Servicio, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA (Agricultura)
Denominación:	AUXILIAR AGROPECUARIO III
Nombre del puesto:	AUXILIAR AGROPECUARIO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO AGRONÓMICO DE KAYRA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SAC
Código AIRHSP:	000965

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la Jefatura de la Unidad de Agricultura, realizando labores agropecuarias, para lograr los objetivos del Centro Agronómico de Kayra.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamientos deshierbos, cultivos, aporques y otros de acuerdo a las indicaciones de su inmediato superior.
- Participar en el tratamiento y control de enfermedades y plagas que afectan la agricultura realizando fumigaciones conforme a las recomendaciones de responsable de la Unidad y/o Capataz.
- Participar en el mantenimiento de canales de regadío.
- Cuidar los equipos e instrumentos de labranza.
- Trasladar los productos cosechados.
- Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Capataz de la Unidad de Agricultura, Jefe de la Unidad de Agricultura, Director de Escuela, Decanato de la Facultad

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios incompletos en agronomía, agropecuaria, producción agropecuaria o afines o secundaria completa.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de labores agrícolas

B.) Cursos y 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 relacionada a labores agrícolas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Aprendizaje continuo, Respeto por la vida, la salud de las personas y el medio ambiente.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS (ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE)
Puesto Estructural	OFICINISTA II
Nombre del puesto:	OFICINISTA II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE FINANZAS (ÁREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE)
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SAC
Código AIRHSP:	000831

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y conservar la documentación que ingresa y/o egresa de la Unidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la plataforma de trámite documentario PLADDES realizando la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, virtuales y físicos.
- 2 Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.
- 3 Recibir, revisar, registrar, clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 4 Recibir, revisar, registrar, clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 5 Brindar apoyo administrativo a las diferentes comisiones de la oficina.
- 6 Preparar y realizar los trámites de los diferentes servicios que presta la oficina.
- 7 Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina y el trámite de sus expedientes a los interesados.
- 8 Organizar y administrar los archivos de la oficina
- 9 Orientar a los usuarios sobre los trámites y estado de sus expedientes.
- 10 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios superior técnico o Universitario Incompletos en Administración, Contabilidad y Economía y/o Secundaria Completa

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión documentaria.

B.) Cursos y 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:

Archivo documentario, cursos relacionados a gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo		X		
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Comunicación Oral, Proactivo, Iniciativa, Trabajo en equipo, Mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CENTRO EXPERIMENTAL DE LA RAYA
Denominación:	AUXILIAR AGROPECUARIO I
Nombre del puesto:	AUXILIAR AGROPECUARIO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	CENTRO EXPERIMENTAL DE LA RAYA
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Categoría Remunerativa:	SAC
Código AIRHSP:	001087

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores pecuarias, encargado del pastoreo del ganado, controlando la salud de los animales, y participa en faenas ganaderas como son parición, empadre, destete, esquila y otros, para lograr los objetivos del Centro Experimental de la Raya.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar la Libreta de Campo de Control de Ganado con los registros de recepción inicial y movimiento de ganado y firmas del Caporal
2	Conducir animales del estable a los campos de pastoreo y retornar
3	Comunicar oportunamente al caporal y capatáz, los síntomas de enfermedad del ganado para su curación
4	Participar en las campañas y faenas ganaderas (parición, empadre, destete, esquila).
5	Ejecutar tratamientos, curaciones, baños antisépticos y otras actividades similares.
6	Pastar el ganado a su cargo en la cabaña asignada.
7	Informar al capatáz sobre los problemas que ocurren en el cuidado y pastoreo del ganado.
8	Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que designe el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios universitarios incompletos en zootecnia o afines o secundaria completa.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de ganado y preparación de alimentos para el ganado a su cargo.

B.) Cursos y 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 especializada en el área

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Calculo				
Programas de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
otros (especificar)				
otros (especificar)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado acumulables.

Experiencia específica

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

01 año de Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas acumulables.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Proactivo, Trabajo a Presión, Orientado a resultados y mejora continua

REQUISITOS ADICIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTE

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

Presente. -

El (la) que suscribe,,
 identificado (a) con DNI N°, me presento como postulante al proceso de Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 a plazo determinado "Proceso de Selección D.L. 276 N° 001-2022-UNSAAC", y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante, para la siguiente plaza:

Código de Puesto, Órgano o Unidad Orgánica.....

Nombre del Puesto, Categoría remunerativa; motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi persona se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist:	Prov.:	Dpto.:
D.N.I. N°			
Teléfono			
Correo electrónico			
Es una Persona con Discapacidad, según la Ley N° 29973, y cuenta con la acreditación correspondiente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Es una Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, según la Ley N° 29248, y cuenta con la certificación correspondiente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la citada norma; sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Cusco,..... de..... de 20....

.....

Firma

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en, distrito, provincia, departamento, postulante al "Proceso de Selección D.L. 276 N° 001-2022-UNSAAC", Código de Puesto, Órgano o Unidad Orgánica, Nombre del Puesto, Categoría remunerativa; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la citada norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los documentos presentados que contiene mi Hoja de vida, son exactos y veraces en su contenido.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco, de de 20.....

.....
Firma

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en....., distrito, provincia, departamento, postulante al "Proceso de Selección D.L. 276 N° 001-2022-UNSAAC", Código de Puesto, Órgano o Unidad Orgánica, Nombre del Puesto....., Categoría remunerativa"; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso en agravio del Estado y/o terceros.
2. No registro antecedentes Policiales ni Penales.
3. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
4. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la actividad privada por causas o falta grave laboral.
5. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
7. De encontrarme incurso (a) en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cusco,.....de.....de 20.....

.....
Firma

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a)....., postulante al "Proceso de Selección D.L. 276 N° 001-2022-UNSAAC", código de puesto, Unidad Orgánica categoría remunerativa..... ;

teniendo conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 26771 y los Decretos Supremos que la modifican, y su Reglamento, al amparo del Principio de Veracidad; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha Si No tengo Familiares laborando la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, con trabajador(es), docentes y/o administrativos nombrados y/o contratados.

<u>N°</u>	APELLIDOS Y NOMBRES DE FAMILIAR	DEPENDENCIA DONDE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
<u>1</u>	Vínculo Matrimonial.		
<u>2</u>			
<u>3</u>	Hasta el cuarto grado de consanguinidad.		
<u>4</u>	Hasta el segundo grado de afinidad		

FIRMA Y DNI

Sigue Anexo 07:

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1° GRADO	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2° GRADO	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO(A)	NIETO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
3° GRADO	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4° GRADO	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A) ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A)		

Leyenda: Afinidad



Consanguinidad:



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

Yo,....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado(a) en....., distrito, provincia, departamento, postulante al "Proceso de Selección D.L. 276 N° 001-2022-UNSAAC", Código de Puesto, Órgano o Unidad Orgánica, Nombre del Puesto, Categoría remunerativa

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley No. 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Cusco,.....de.....de 20.....

Firma

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES

Yo,, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado(a) en, distrito, provincia, departamento, postulante al "Proceso de Selección D.L. 276 N° 001-2022-UNSAAC", Código de Puesto, Órgano o Unidad Orgánica, Nombre del Puesto, Categoría remunerativa

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" a que hace referencia la Ley No. 30343, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2021-JUS.

Cusco,.....de.....de 20.....

.....
Firma