

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD
DEL CUSCO**

UNIDAD DE TALENTO HUMANO-ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN



BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS N° 05-2021-UNSAAC

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – D.U. 083-2021**

“PROFESIONALES Y OTROS”

AÑO 2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE “PROFESIONALES Y OTROS” PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNSAAC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Profesionales y Otros”, para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la UNSAAC, bajo el régimen laboral especial del Decreto Leg. N° 1057-Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y el Decreto de Urgencia 083-2021, para el ejercicio presupuestal 2021.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Para las diferentes unidades y/o áreas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Talento Humano - Comité de Selección de Plazas CAS–05-2021-UNSAAC en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

4. Base Legal

- a. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales”.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE “Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS”.
- f. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h. Ley del Presupuesto para el año fiscal 2021, Ley N° 31084
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- j. Ley N° 27444
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concurso Público del D.L N° 1057.
- m. Resolución Rectoral R-820-2021-UNSAAC.

II. **PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNSAAC.**

ITEM	CANTIDAD	CODIGO AIRHSP	DEPENDENCIA	MONTO	FUNCION
1	1	890	Dirección de Gestión de la Investigación	S/2,500	Técnico en Laboratorio
	1	891	Dirección de Gestión de la Investigación	S/2,500	Técnico en Laboratorio
2	1	892	Dirección de Bienestar Universitario	S/3,500	Asistente Social
3	1	893	Unidad de Biblioteca	S/3,500	Bibliotecólogo
4	16	894 al 909	Escuela de Postgrado	S/2,000	Apoyo Administrativo
	2	910 y 911	Dirección de Calidad y Acreditación	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	920	Museo de Casa Concha	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	921	EP de Ingeniería Agropecuaria Santo Tomas	S/2,000	Apoyo Administrativo
	9	922 al 930	Unidad de Talento Humano	S/2,000	Apoyo Administrativo
	2	931 y 932	Secretaria general	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	933	Instituto de Idiomas (IDC)	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	934	Centro de Capacitación en Informática	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	935	Oficina de Grados y Títulos	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	936	Unidad de Logística	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	937	Área de Tesorería	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	938	Área de Mantenimiento y Servicios	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	939	Especialista SIGA	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	940	Área de Tributación y Fiscalización	S/2,000	Apoyo Administrativo
	1	941	Vice Rectorado Académico	S/2,000	Apoyo Administrativo
	2	942 y 943	VRIN (Dirección de Gestión de Innovación y Transferencia -	S/2,000	Apoyo Administrativo

			Dirección de Gestión de la Investigación)		
5	1	944	Unidad de Ingeniería de Obras	S/4,500	Arquitecto
6	1	945	VRIN (Dirección de Gestión de la Investigación)	S/2,500	Especialista Administrativo
	1	946	Escuela de Postgrado	S/2,500	Especialista Administrativo
7	2	947 y 948	Oficina de Asesoría Jurídica	S/4,000	Abogado
8	1	949	Unidad de Ingeniería de Obras	S/4,500	Ingeniero Civil
9	1	950	Unidad de Ingeniería de Obras	S/3,000	Asistente Administrativo
10	1	951	Unidad de Talento Humano	S/3,000	Ingeniero Informático
	1	952	Instituto de Idiomas (IDC)	S/3,000	Ingeniero Informático
	1	953	Escuela de Postgrado	S/3,000	Ingeniero Informático
	1	954	Oficina de Grados y Títulos	S/3,000	Ingeniero Informático
11	1	955	Museo Casa Concha	S/2,000	Cajero
12	1	956	C.E La Raya	S/1,500	Apoyo en Labores de Pastoreo (Auxiliar agropecuario)
13	1	957	EP de Ingeniería Agroindustrial Sicuani	S/4,000	Responsable Planta Piloto
14	1	958	Clínica Odontológica	S/3,000	Mecánico de Equipo Dental y Biomédicos
15	1	959	Clínica Odontológica	S/2,500	Técnico Dental
16	1	960	Unidad de Talento Humano	S/2,000	Jardinero II
17	12	912 al 919 961 al 964	Unidad de Talento Humano	S/1,500	Jardineros
18	9	965 al 973	Unidad de Talento Humano	S/1,500	Personal de Limpieza
19	4	974 al 977	Mantenimiento de Obras	S/1,500	Auxiliar de Mantenimiento
20	1	978	Herbario Vargas	S/3,000	Biólogo
21	1	979	Cooperación Técnica	S/4,000	Especialista Administrativo II
22	1	980	Comedor Universitario	S/3,500	Nutricionista
23	1	981	Unidad de Imagen Institucional	S/3,000	Productor Periodístico (Periodista)

24	1	982	Unidad de Imagen Institucional	S/3,000	Comunicador Audiovisual
25	2	983 y 984	Unidad de Talento Humano	S/3,000	Psicólogos
26	1	985	Unidad de Talento Humano	S/3,000	Ingeniero Industrial

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
<u>Publicación en la Institución</u> Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	Del 18 al 20 de octubre de 2021	Unidad de Talento Humano Postulación vía página web
PRESENTACIÓN A LA CONVOCATORIA VIRTUAL (Vía Página Web)		
Postulación vía página web (Aplicativo de Convocatoria: http://rh.unsaac.edu.pe)	Del 21 al 22 octubre de 2021	Unidad de Talento Humano – Área de Selección y Evaluación
CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO (Requisitos mínimos del perfil de puesto)		
<u>Publicación de Aptos y no Aptos</u> (Hora.09:00 p.m.) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	25 y 26 de octubre de 2021	Revisión de requisitos para la selección a las etapas de habilidades, competencias del postulante.
RECONSIDERACION DE APTOS Y NO APTOS – PUBLICACION		
<u>Publicación de Aptos y no Aptos</u> (Hora.10:00 p.m.) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	27 de octubre de 2021	Unidad de Talento Humano Postulación vía página web (Aplicativo de
SELECCIÓN		
Entrevistas Personales	28 y 29 de octubre de 2021	Comité de Selección del Proceso CAS 05-2021-UNSAAC (Resolución N° R-0820-2021-UNSAAC)
<u>Publicación de resultados finales</u> (Hora. 9.00 p.m) 1. Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal. 2. Vitrina de la Unidad de Talento Humano.	30 de octubre de 2021	Unidad de Talento Humano
INDUCCIÓN E INICIO DE TRABAJO		
Proceso de Inducción e inicio de trabajo	02 de noviembre de 2021	Unidad de Talento Humano

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.1 En el Proceso de Selección los Integrantes del Comité de Selección de Plazas CAS-05-2021-UNSAAC son los que tienen derecho a voz y voto, no obstante, pueden invitar a los representantes de la Oficina de Control Institucional y del Sindicato de trabajadores administrativos, quienes participan únicamente en condición de veedores del Proceso de Selección.
- 4.2 En atención al cronograma y etapas del proceso, el Comité de Selección de Plazas CAS-05-2021-UNSAAC revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el postulante, y en caso que el postulante no cumpla uno o más Requisitos Mínimos, será declarado **NO APTO** en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso de concurso.
- 4.3 **Postulación Virtual y revisión de cumplimiento de Requisitos:**
- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la UNSAAC, <http://rh.unsaac.edu.pe/>
 - **Criterios de Calificación:** Los postulantes registraran sus datos mediante el Aplicativo de Convocatorias que la UNSAAC pondrá a disposición en el Portal Institucional.
 - Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
 - **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado en el Aplicativo de Convocatorias, serán citados a la siguiente etapa del proceso de selección (Entrevista Personal).
 - **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, los cuales tienen carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Asimismo, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la verificación Curricular. Por otro lado, la entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
- 4.4 La selección comprende dos Etapas de Evaluación:
-) Evaluación Curricular
 -) Entrevista con evaluación técnica correspondiente
- 4.5 El Comité de Selección de Plazas CAS-05-2021-UNSAAC en atención al cronograma establecido en la etapa de Evaluación Curricular, procederá a calificar los expedientes de los postulantes declarados aptos de acuerdo a los requisitos exigidos, cuya suma total alcanza a 60 sobre 100 puntos. Sólo se revisará los currículos de los candidatos declarados aptos, y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo a lo declarado por el postulante en el Formato N° 1 (Hoja de Vida) "**Ficha de Resumen Curricular**".

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- a) Experiencia:
- Deberá acreditar con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, contratos.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente,
- En ningún caso se considerará las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas.**

- 4.7 La Entrevista Personal y Evaluación Técnica, tendrán en cuenta los factores referidos al aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para la toma de decisiones y conocimientos técnicos de la plaza. La suma de calificación alcanza a 40 sobre 100 puntos.
- 4.8 El Comité de Selección de Plazas CAS-05-2021-UNSAAC publicará los resultados finales del Concurso, declarando ganador al participante que obtenga el mayor puntaje producto de la suma de las dos etapas de evaluación, entendiéndose que dicho puntaje será igual o superior al puntaje total mínimo fijado para este proceso, que es de cincuenta y cinco (55 puntos).
- 4.9 En caso de existir igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que tenga mayor tiempo de servicios en el factor de experiencia específica; de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en Evaluación curricular.
- 4.10 El personal seleccionado de la presente convocatoria que no haya suscrito contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose como sigue:

5.2. **EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PUNTOS)**

PROFESIONAL:

Formación Académica-Grado académico y/o nivel de Estudios, Hasta 20 puntos

El puntaje es acumulable.

- Por Título profesional universitario : 15 puntos
- Grado de Doctor en la Especialidad o afines : 05 puntos
- Estudios de Doctorado concluido en la especialidad o afines : 04 puntos
- Por Grado de Magister en la especialidad o afines : 04 puntos
- Estudios de Maestría concluidos en la especialidad o afines : 02 puntos

TECNICO Y AUXILIAR:

Formación Académica-Grado académico y/o nivel de Estudios, Hasta 20 puntos

El puntaje es acumulable.

- Por Título Profesional Técnico : 20 puntos
- Estudios universitarios por semestre (2 ptos. por semestre) : 20 puntos
- Grado de Bachiller en la especialidad o afines : 20 puntos
- Estudios en Instituto sin concluir. (2 ptos. por semestre) : 12 puntos

Experiencia laboral, Hasta 10 puntos

- Experiencia General : 08 puntos
01 punto por año,
- Experiencia Especifica : 02 puntos
01 punto por año,

Estudios de Capacitación: Hasta 20 puntos

- Se considerará únicamente una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

El puntaje es acumulable.

Estudios de capacitación en la especialidad: Hasta 08 puntos

Se considerará estudios de capacitación en la especialidad en capacitaciones referentes a la plaza a la que postula, no mayor a cinco (05) años.

Méritos Laborales: Hasta 02 puntos

- Resoluciones y/o documentos de méritos, 0.5 punto por documento.

5.3. ENTREVISTA AL POSTULANTE - EVALUACIÓN TÉCNICA (40 PUNTOS)

Se tendrá en cuenta factores referidos a aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para la toma de decisiones y conocimientos técnicos de la plaza.

- 5.4.** El Comité de Selección de Plazas RECAS-05-2021-UNSAAC de concurso otorgará una BONIFICACIÓN por DISCAPACIDAD del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total obtenido, al postulante que haya indicado este estado en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante (ANEXO N° 1) y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el CONADIS.
- 5.5.** El Comité de Selección de Plazas RECAS-05-2021-UNSAAC de concurso otorgará una BONIFICACIÓN por ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, al postulante que haya indicado esta condición en la Declaración Jurada de Presentación de Postulante (ANEXO N° 1) y que acredite como tal con la presentación obligatoria de copia simple de documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 6.1 Los ganadores del concurso de Selección, están obligados a presentar los documentos originales consignados en la postulación.
- 6.2 Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección no presenta la información requerida durante CINCO (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al postulante que quedó en segundo lugar, según orden de mérito.

De la presentación de la Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular):

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 formalmente numerado, y ordenado bajo los siguientes factores:

- Formación Académica.
- Experiencia Laboral.
- Cursos y/o Estudios de Especialización.
- Méritos laborales.

6.3 Documentación Adicional:

Es obligatoria la presentación del Curriculum Vite en fotocopia simple (de todos los documentos que presento virtualmente) y de los formatos que se detallan, al momento de la entrevista personal:

- Declaración Jurada de presentación del postulante - Anexo N° 01
- Declaración Jurada de Autenticidad de documentos presentados - Anexo N° 02
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado - Anexo N° 03
- Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo - Anexo N° 04
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental - Anexo N° 05

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- El Comité de Selección de Puestos CAS-05-2021-UNSAAC del Concurso es responsable de conducir el proceso Público para la selección del personal de las plazas convocadas.
- Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el Concurso Público, quienes deben cumplir con el perfil solicitado para el puesto sometido a concurso.
- La duración del contrato, se fija de conformidad a la "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021" y el Decreto de Urgencia 083-2021.
- La Convocatoria se realiza mediante publicación en la página web de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, lugar visible de la UNSAAC (Talento Humano), Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano.
- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 -) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 -) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 -) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- En todo lo no previsto, o en la eventualidad de existir situaciones no previstas en estas Bases, serán resueltas por el Comité de Selección de Puestos CAS-05-2021-UNSAAC del Concurso.

ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTE

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

Presente.-

El que suscribe,, identificado con DNI N°, me presento como postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°, para la siguiente puesto: Código de Puesto.....; 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 (Que autorizo para notificaciones de Ley)			
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 D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma; sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Cusco,..... de.....de 2021

.....
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° “Código de Puesto, Cargo”; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los documentos presentados que contiene mi Curriculum Vitae, 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 441º 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 2021

.....
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 03

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

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° “Código de Puesto, Cargo””; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No he sido condenado por delito Doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No me encuentro inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970.
- No percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme 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 2021

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante al Proceso de Selección.....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.

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

FIRMA Y DNI

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1er Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2do Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO(A)	NIETO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
3er Grado	BISNIETO(A) BISABUELO (A)	TIO(A)	SOBRINO (A)		
4to Grado	TATARANIETO(A) TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A) ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A)		

Legenda: Afinidad



Consanguinidad



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° “Código de Puesto, Cargo””; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 006-2017-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 49º de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que me encuentro gozando de BUENA SALUD FÍSICA Y MENTALMENTE, y que de ser necesario me someto a los exámenes correspondientes que disponga la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

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 441º 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 2021

.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:

- RESUMEN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO - ÁREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION

	Nombre de la Institución	Nivel Alcanzado	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Años de Estudios	Qué documento tiene que sustente Lo Señalado	(*) N° De Folio Para Ser REVISADO En la Evaluación Curricular
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (OTRAS ESPECIALIDADES Y/O MAESTRIAS)				/	/			

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO – AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

RESUMEN DE ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES (RELACIONADO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)

Nombre de la Especialización y/o Diplomado	Condición	Institución	Año que realizó la Especialización y/o Diplomado	Horas Lectivas de duración	Qué Documento tiene Ud. que sustente lo señalado (indicar No. De folio)

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

OTROS DATOS		
Se encuentra Usted Colegiado		
Se encuentra Usted Habilitado		
Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?		
Es Ud. Una Persona con discapacidad		
Ud. es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO - AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION**

CURSOS: Agregar el Nivel Alcanzado, Acorde a los Requisitos del Perfil	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Qué documentos tiene que sustente lo señalado	(*) N° De Folio PARA SER LLENADO Y REVISADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO EN COPIAS.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO – AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACION**

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa y/o Institución	Unidad Orgánica /Área	Descripción de las Funciones Principales Relacionadas al Puesto que Postula	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Año/Mes/Días de Experiencia	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° De Folio para ser llenado para revisión en la Evaluación Curricular
				TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO DE LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA GESTION DE LA INVESTIGACION
Retribución Económica:	S/2,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Dos (02)
Código AIRHSP:	000890-000891

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas a la gestión de los laboratorios de investigación para el adecuado uso de los investigadores y/o tesisistas de acuerdo a la normatividad de los procesos que se desarrollen en el laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinación con el docente responsable de laboratorio para el uso eficiente de los laboratorios de investigación – enseñanza.
2	Desarrollar herramientas de gestión técnico administrativa de los laboratorios de investigación – enseñanza (formulación de planes de operación y mantenimiento de los laboratorios de investigación –enseñanza, protocolos de uso, planes de seguridad), bajo la supervisión del responsable de laboratorio.
3	Participar en la programación mensual de uso de los equipos de laboratorio.
4	Elaboración de tarifario de costos de potenciales servicios del laboratorio conjuntamente con el responsable de laboratorio
5	Desarrollo de ensayos y análisis especializados.
6	Apoyo en la gestión administrativa de adquisiciones de equipos complementario e insumos que garantice la operatividad y la calidad de los resultados en los laboratorios de investigación-enseñanza
7	Gestión de la estandarización, certificación y acreditación de los procesos que se desarrollen en el laboratorio
8	Registro de uso de los equipos, insumos y demás bienes que disponga el responsable del laboratorio
9	Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación enseñanza y sus equipos.
10	Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en el laboratorio
11	Otras funciones que le asigne el responsable de laboratorio

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Directores de la Unidad de Investigación, Coordinador de Laboratorios

Coordinaciones Externas
FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DE ACUERDO AL LABORATORIO (VER CUADRO ADJUNTO)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en programas especializados, protocolos y equipos de investigación

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en manejo de equipos de laboratorios y procesamiento de la información de acuerdo a la especialidad
--

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 presentacione				
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
--

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.
--

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento de gestión de trámites y documentos de gestión administrativa.

GENETICA MOLECULAR- LA RAYA	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista; con experiencia en recolección en muestras de camélidos (principalmente extracción de sangre), participación en proyectos de investigación en genética de alpacas y llamas, contar con experiencia en secuenciamiento en el equipo Ion Torrent S5 y en PCR a tiempo real.
INFORMATICA	FACULTAD DE ING. ELECTRICA, ELECTRONICA, MECANICA E INFORMATICA	Ingeniero Informático o Ingeniero de Sistemas o Físico o Matemático, con estudios de Maestría

Nota: El documento que acredita los estudios de maestría puede ser: constancia de matrícula, ficha de seguimiento, constancia de egresado o diploma de grado académico o Declaración jurada



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Retribución Económica:	S/3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	uno(01)
Código AIRHSP:	000892

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las acciones de bienestar social con la finalidad de brindar apoyo y motivar a los estudiantes de la UNSAAC, a través de la planificación, coordinación y evaluación de programas de bienestar social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social dirigido a los estudiantes de la Universidad
- 2 Participar en la formulacion de los lineamientos de las politicas en bienestar social
- 3 Realizar estudios socioeconomico de los estudiantes para sectorizar y categorizarlos, para la obtención de indicadores que permitan establecer programas de bienestar y/o asistencia social
- 4 Establecer una bases de datos de acuerdo al estudio socio economico realizado con fines de disponer de información actualizada y oportuna
- 5 Atender los casos sociales de acuerdo a las tecnicas y herramientas propias del trabajo social como visitas domiciliarias, entrevistas, encuestas, etc
- 6 Elaborar, proponer y desarrollar el plan de trabajo a traves de un diagnostico de necesidades, con el fin de identificar los programas sociales requeridos por los estudiantes
- 7 Coordinar las actividades y eventos en comun en beneficio de toda la comunidad universitaria
- 8 Participar y vigilar la salud ocupacional en bienestar de los estudiantes
- 9 Gestionar convenios institucionales en beneficio de los estudiantes
- 10 Atender consultas sobre derechos y beneficios, en el aspecto de asistencia social a los estudiantes de la unsaac
- 11 Acompañar en casos especificos a estudiantes a los nosocomios de salud
- 12 Otras funciones que se asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Coordinaciones Externas

UNIDAD DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Asistenta Social y/o Trabajadora Social.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Programas sociales
Atención a casos sociales
Técnicas observación en visitas domiciliarias y hospitalarias

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Desarrollo Humano y/o Relaciones Humanas
--

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Calculo				
Programas de presentacione				
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
--

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (02) años.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Iniciativa, Comunicación, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Buena relación interpersonal, Proactivo, Orientado a resultados y mejora continua



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIBLIOTECA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	BIBLIOTECOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/3,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000893

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones para el desarrollo bibliotecológico, de acuerdo a las normas vigentes, a fin de impulsar y asegurar una mejor calidad en el acceso a la información de los estudiantes de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el procesamiento técnico y el control de existencias del material y/o patrimonio bibliográfico bajo su responsabilidad, aplicando los instrumentos legales y técnicos para su conservación y preservación, conforme a
2	Planear, organizar y dirigir las actividades de procesos bibliotecológicos establecidos en la institución y en el área de su competencia
3	Coordinar y controlar las actividades derivadas de procesos bibliotecológicos en el área de su competencia
4	Mantener informado y asesorar al superior jerárquico sobre el desarrollo de acciones encomendadas y asuntos relacionados bajo su responsabilidad.
5	Proponer estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento de la Unidad de Biblioteca.
6	Elaborar y proponer las directivas y los procedimientos pertinentes para el eficiente desenvolvimiento de la Unidad de Biblioteca
7	Proponer y coordinar políticas de investigación bibliotecológica, así como eventos de actualización en temas de bibliotecología y ciencias de la información, a fin de impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios de la Unidad de Biblioteca
8	Promover, coordinar y participar en actividades interinstitucionales relacionadas con el desarrollo bibliotecológico
9	Coordinar, organizar y supervisar las acciones, programas y proyectos de ejecución de la edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural aprobadas por el superior jerárquico
10	Otras funciones afines que le encomiende el Jefe de la dependencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Unidad de Biblioteca

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, relacionadas en el ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Planificación estratégica, recursos relacionados a la organización de la Información y su contenido
Conocimientos de la normatividad del sector público, de procesos de trámites administrativos y documentarios.
Ortografía y redacción de documentos
Conocimiento en sistemas de biblioteca
Codificación de libros

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Bibliotecología, Gestión Cultural, Patrimonial o afines (con una duración mínima de 100 hrs académicas y una antigüedad no mayor a 5 años)

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 presentacione		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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE POSGRADO DE FACULTAD
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Dieciseis (16)
Código AIRHSP:	000894 al 000909

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos de posgrado de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la Unidad de Posgrado de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la Dirección de la Unidad de Posgrado
- 2 Redactar y elaborar las diversas comunicaciones de la Unidad de Posgrado (Oficios, informes, proveídos, constancias diferentes, certificados, reinicios, apto al grado y otros documentos)
- 3 Efectuar citaciones para las sesiones del Consejo Directivo, Comisiones y exámenes de grado
- 4 Atender el requerimiento de maestrías y doctorados en filiales
- 5 Llevar el control estricto y mensual de los pagos de los estudiantes de la maestría o doctorado
- 6 Efectuar acciones para la emisión de los certificados de estudios y las actas promocionales para la firma del Director y Secretario Académico Administrativo
- 7 Informar mensualmente a la Dirección de la Unidad de Posgrado, los estudiantes deudores
- 9 Efectuar acciones para la obtención de preactas y actas de asistencia de los cursos programados por docente
- 10 Efectuar acciones para la emisión de resoluciones de nombramiento de jurados, dictaminantes, fecha y hora.
- 11 Otras funciones que designe el Director de la Unidad de Posgrado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación o afines Ó Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Ortografía y redacción de documentos

Ley Universitaria N° 30220

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración 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 presentacione		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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE CALIDAD Y ACREDITACION
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	DOS (02)
Código AIRHSP:	000910 y 000911

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a las actividades conducentes al logro de informes de autoevaluación/autoestudio, evaluación externa con fines de acreditación para los programas de estudios de pregrado, según los modelos de acreditación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la implementación de procesos técnicos de autoevaluación y acreditación en concordancia con la normatividad vigente.
2	Diseñar estrategias normativas y procedimientos para implementar la autoevaluación y acreditación institucional en coordinación con las dependencias.
3	Proponer mecanismos de coordinación y operatividad de la Dirección de Calidad y Acreditación con los Comités de calidad de los programas.
4	Mantener actualizada la información sobre los requisitos para la acreditación nacional e internacional.
5	Elaborar y difundir comunicados tendientes a lograr la participación activa del personal en los procesos de autoevaluación y acreditación.
6	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).
7	Prestar asistencia técnica a las facultades en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
8	Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes, servicios en los mecanismos que implemente la Dirección de Calidad y Acreditación.
9	Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales.
10	Realizar otras funciones complementarias que asigne el Jefe de la Dirección de Calidad y Acreditación, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Vicerrector Académico, Director (a) de Calidad y Acreditación.

Coordinaciones Internas

Personal administrativo

Coordinaciones Externas

Directores de Escuelas Profesionales, Presidentes de Comité de Calidad y Comités de Calidad de los diferentes

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Cs. Administrativa, Economía, Educación, Ing. Industrial, Comunicación, Informático y de Sistemas y /o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Marco Normativo de la Educación Superior Universitaria, Planificación Curricular, formación Profesional
Ciclo de la Gestión, Investigación, Docencia en la educación superior.
Capacitación acreditada en procesos de autoevaluación o acreditación universitaria o licenciamiento institucional.
Conocimientos de la normatividad del sector público, de procesos de trámites administrativos y documentarios.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en educación Universitaria y de la calidad educativa.
Conocimientos en temas vinculados a acreditación

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			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Mejora Continua, Trabajo a Presión, Proactivo



UNSAAC

ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: MUSEO CASA CONCHA
Unidad Orgánica: MUSEO CASA CONCHA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: MUSEO CASA CONCHA
Retribución Económica: S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Uno (01)
Código AIRHSP: 000920

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos (oficios, informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Unidad asignada

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación Ó - Grado de Bachiller en carreras de Antropología, Administración,
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de documentos - Gestión de Documentos.

Conocimientos y Apoyo en labores del Museo.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione				
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	VICE RECTORADO ACADEMICO
Unidad Orgánica:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA SANTO TOMAS. S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Retribución Económica:	
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000921

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- Redactar documentos (oficios,informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Director de la Unidad asignada

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	D)		¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																									
<input type="checkbox"/> Maestría																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																								
D)																																									
¿Requiere habilitación profesional?																																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																								

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de documentos - Gestión de Documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Ortografía y redacción de documentos 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 presentación				
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Preferencia que sea de la Zona de Santo Tomás.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	NUEVE (09)
Código AIRHSP:	000922 al 000930

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- Redactar documentos (oficios,informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Unidad asignada

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación Ó - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de documentos - Gestión de Documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros
Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione				
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
--

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.
--

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

--



ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	DOS (02)
Código AIRHSP:	000931 y 000932

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos (oficios, informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Secretaría General de la UNSAAC

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación
Ó
- Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación o

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de documentos - Gestión de Documentos.

Conocimiento de derivación de documentos conforme la petición.

Conocimientos de los documentos de Gestión de la Universidad.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione		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.

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	CENTROS DE PRODUCCION
Unidad Orgánica:	CENTROS DE PRODUCCION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR: CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA-INSTITUTO DE IDIOMAS CUSCO
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	DOS (02)
Código AIRHSP:	000933 - 000934

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos(oficios,informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Unidad asignada

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación e Ing. De Sistemas e Informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de documentos
Gestion Admnsitrativa de la UNSAAC
Conocimientos en redacción, digitalización de archivos, conocimiento en archivamiento de documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione				X
Ssistemas Operativos				X
Base de Datos				X
Graficadores				X

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 año de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia especifica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos niveles de iniciativa, Flexibilidad y receptividad, Comunicación Oral, Redacción, Cultivar y mantener buenas relaciones profesionales.

Ser capaz de trabajar independientemente y en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad analítica y habilidad para resolver conlictos de manera eficiente y rápida, Ser condifencial, Ser inventivo e ingenioso, puntual



UNSAAC

ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	SECRETRARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000935

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos (oficios,informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 calificación de expedientes de Grados y Títulos
- 6 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Unidad asignada

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2" style="text-align: center;">- Grado de Bachiller en carreras de Derecho, Administración y Comunicación</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Grado de Bachiller en carreras de Derecho, Administración y Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D)</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Grado de Bachiller en carreras de Derecho, Administración y Comunicación																																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de documentos - Gestión de Documentos.

Preferentemente con conocimiento para interpretar normativas en materia de grados y títulos y la Ley universitaria

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione			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.

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica: S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Uno (01)
Código AIRHSP: 000936

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar e implementar la documentación de todos los procedimientos de selección realizados, Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado - SEACE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos (oficios, informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 Mantener debidamente ordenada, archivada y custodiada toda la documentación de los expedientes de contratación realizados.
- 6 Otras funciones que sean asignadas por el Jefe del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Unidad de Logística y áreas adjuntas de la UNSAAC

Coordinaciones Externas
FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Contabilidad, Administración, Comunicación
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	ó
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	- Grado de Bachiller en carreras de Contabilidad, Administración, Comunicación
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros
 Ortografía y redacción de documentos y/o afines

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros
 Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione		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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad y confiabilidad; trabajo en equipo; comunicación efectiva, proactivo, alta capacidad de organización,

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: AREA DE TESORERIA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica: S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Uno (01)
Código AIRHSP: 000937

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocimiento de SIAF-SP. Contabilidad Gubernamental
- 2 Efectuar Fase del Girado mediante CCI, OPE, Cheques
- 3 Conocimiento de retenciones de impuestos
- 4 Girso aplicando el aplicativo M CCP
- 5 Operacione de Giro en el SIAF aplicando cartas electronicas
- 6 Acciones para efectuar anulacioes y reprogramaciones de Cheques
- 7 Dominio y uso adecuado de las Fuentes de Financiamiento y clasificadores de ingresos y gastos
- 8 Otras labores que le asige el Jefe de Area.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Con el Jefe de área

Coordinaciones Externas
FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Contabilidad , Administración y Economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Manejo del sistema de caja.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Gestión Pública
Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros
Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione				
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)				
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000938

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar e implementar la documentación de todos los procedimientos de selección realizados, Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado - SEACE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos (oficios,informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 Mantener debidamente ordenada, archivada y custodiada toda la documentación de los expedientes de contratación realizados.
- 6 Otras funciones que sean asignadas por el Jefe del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de área

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Contabilidad , Administración y Economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Ortografía y redacción de documentos y/o afines

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Curso de Contrataciones del Estado y Manejo de SIAF

Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione				
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)				
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO (Especialista en el Sistema SIGA-MEF)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL AREA
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000939

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas al Módulo de Revaluación SIGA, soporte en el uso de los Módulos SIGA-MEF, atención a dependencias para implementar el SIGA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones administrativas relacionadas al Módulo SIGA.
- Realizar la implementación del Aplicativo del SIGA-MEF y sus respectivos módulos y submódulos en la Entidad.
- Asistencia técnica en el proceso del registro de Submódulos SIGA-MEF
- Control y seguimiento del uso del Módulo SIGA-MEF, en las diferentes áreas de la Institución.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad asignada

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Título de Instituto Superior no Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad y carreras afines ó - Bachiller en carreras de Administración, Economía, Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad vigente de los Sistemas Administrativos
Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
Planeamiento y Presupuesto

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Patrimonio de la SBN
Manejo de Herramientas informáticas SINABIP, SIAF, Módulo de Revaluación SIGA.
Cursos de manejo del SIGA-MEF
Gestión Pública / Ley de Contrataciones del Estado.

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 presentacione				
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (03) años - como Implantador y/o sectorista y/o. consultor y/o especialista, y/o operador, y/o asistente de gestión del SIGA-MEF en la administración pública.

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, Capacidad de Gestión para los fines de servicio



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	AREA DE TRIBUTACION Y FISCALIZACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000940

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la información contable, de acuerdo a las disposiciones vigentes para cumplir con los compromisos que adquiere y mantiene la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en analizar las Cuentas Contables a través del Sistema Integrado de Administración
- 2 Formular informes oportunamente para la elaboración de los Estados Financieros Y Presupuestarios ante la Dirección General de Contabilidad Pública a través del SIAF – SP
- 3 Efectuar arquezos de fondos y valores de manera inopinada
- 4 Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales y de inventario de Activos
- 5 Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales y de inventario de Activos
- 6 Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria
- 7 Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas
- 8 Otras funciones que sean asignadas por el Jefe del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las áreas de la Dirección General de Administración de la UNSAAC

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMÍA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en contabilidad pública.
Manejo del SIAF – Modulo Administrativo y Contable
Conocimiento del SIGA-Patrimonio

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Sistemas administrativos (Contabilidad, Abastecimientos, Tesorería Y Presupuesto)

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 presentacione			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

Experiencia específica

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

Experiencia especifica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad y confiabilidad; trabajo en equipo; comunicación efectiva, proactivo, alta capacidad de organización,

REQUISITOS ADICIONALES



UNSAAC

ITEM 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	VICE RECTORADO ACADEMICO
Unidad Orgánica:	VICE RECTORADO ACADEMICO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICE RECTORADO ACADEMICO
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNA (01)
Código AIRHSP:	000941

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos (oficios,informes, proveidos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura del Area

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C.) ¿Se requiere <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación
ó
- Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación o Derecho

CONOCIMIENTOS

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

- Elaboración de documentos - Gestión de Documentos.
- Conocimiento de derivación de documentos conforme la petición.
- Conocimientos de los documentos de Gestión de la Universidad.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros
Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione		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.

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.
--

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	VICERECTORADO DE INVESTIGACION
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE GESTION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA - DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION.
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERECTORADO DE INVESTIGACION
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	DOS (02)
Código AIRHSP:	000942 - 000943

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los usuarios de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos procedentes en forma virtual y/o física
- 2 Tramitar los documentos internos Y/o expedientes de los usuarios
- 3 Redactar documentos (oficios, informes, proveídos, cartas, resoluciones y otros)
- 4 Realizar seguimiento a los trámites efectuados a fin de concluirlos.
- 5 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Con el Director de la Unidad asignada

Coordinaciones Externas
FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

 Bachiller

 Título/ Licenciatura

 Maestría

 Egresado Titulado

 Doctorado

 Egresado Titulado

- Título de Instituto Superior no Universitario en las áreas de Administración, Comunicación
 Ó
 - Grado de Bachiller en carreras de Administración, Comunicación

C.) ¿Se requiere
 Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

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

Elaboración de documentos - Gestión de Documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros

Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione				
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

Experiencia en gestión universitaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



ITEM 5

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERÍA DE OBRAS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ARQUITECTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE OBRAS
Retribución Económica:	S/4,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000944

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de expedientes técnicos o documento equivalente para la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia para la contratación de servicios profesionales afines a su formación, para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión o IOARRS
2	Emitir informes técnicos sobre las ampliaciones de plazo, adicionales y otros en materia de su competencia en el desarrollo de la elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y ejecución de obras.
3	Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en la especialidad de Arquitectura
4	Realizar la gestión, seguimiento, monitoreo de las licencias de construcción, u otras licencias de instituciones como Dirección Desconcentrada de Cultura, Electro Sur, Seda Cusco, etc.
5	Monitorear, la elaboración de los expedientes técnicos desarrollados por contrata en la especialidad de Arquitectura
6	Absolver las consultas relacionadas a los expedientes técnicos elaborados por administración directa durante la ejecución de obras en la especialidad de arquitectura.
7	Otras funciones que designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y/o Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública
Reglamento de edificaciones

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos y/o programas de especialización en la Ley de Contrataciones y/o cursos básicos afines a su 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	x			
Otros (S10, ARCHI CAD o programas similares)			X	
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.

TRES (3) años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

DOS (02) años de experiencia laboral de preferencia en trabajos similares

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, organización de información, orden, responsabilidad, compromiso



ITEM 6

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	VICERECTORADO DE INVESTIGACION
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/2,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000945

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar y fortalecer las líneas de investigación del programa respectivo
2	Seguimiento de proyectos adscritos al grupo
3	Gestionar la visibilidad de la producción científica de los investigadores
4	Seguimiento de ejecución de proyectos
5	Elaborar reportes e informes sobre la documentación técnica
6	Articular líneas de investigación interinstitucional
7	Otras funciones que le asigne el Director.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de área

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Comunicación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en actividades vinculadas a la investigación y/o innovación

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos en diseño de estrategias y/o planes y/o proyectos relacionados a la gestión y/o desarrollo de la investigación e innovación.
Cursos de Planificación de proyectos de investigación o relacionados.

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 presentacione				
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
--

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de uno (01) año.

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

--



ITEM 6

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica:	ESCUELA DE POSGRADO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/2,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000946

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y realizar las acciones para el cumplimiento de los objetivos del área.
- 2 Recepcionar los documentos de la plataforma virtual y/o físicos
- 3 Elaborar y administrar documentos para el cumplimiento de los objetivos y / o atención de los requerimientos (Oficios,
- 4 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan
- 5 Brindar orientación para la realización de trámites a los que la demanden.
- 6 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de área

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Comunicación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Gestión Pública
Conocimientos en redacción, digitalización de archivos, conocimiento en archivamiento de documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos relacionados a la administración pública, gestión pública y otros
Ortografía y redacción de documentos 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 presentacione			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.

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de uno (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



UNSAAC

ITEM 7

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ASESOR LEGAL
Retribución Económica:	S/4,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	DOS (02)
Código AIRHSP:	000947-000948

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS , ABSOLVIENDO CONSULTAS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y ACCIONES DE DEFENSA DE LA UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría en los procesos técnico legales y jurídicos presentados a la entidad, de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos vigentes, para cumplir con los fines de la Universidad.
- 2 Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender las diferentes consultas presentadas por las diferentes unidades.
- 3 Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia a fin de resolver los diferentes expedientes que se presenten ante la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4 Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia
- 5 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el Director de Asesoría Legal
- 7 Formular y recomendar normatividad de carácter legal.
- 8 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal
- 9 Estudiar legalmente asuntos judiciales, de orden laboral, constitucional, civil, penal, administrativo y otros que pudiera existir
- 10 Otras funciones asignadas por el Director de Asesoría Jurídica dd la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Directamente con la Dirección de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de los fines de la Universidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 30220, Estatuto Universitario. D.L.276 y sus reglamentos, Ley N°27444, Ley 27815, Ley de presupuesto.
Conocimiento en la elaboración de documentos jurídicos, informes, dictámenes, resoluciones y otros

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contrataciones del Estado

Capacitación en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo.

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 presentacione		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

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.

04 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

04 años de experiencia en defensa de procesos judiciales-adminitrativos

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, vocación de servicio, identificación institucional y aprendizaje continuo.



ITEM 8

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE INGENIERÍA DE OBRAS
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE OBRAS
Retribución Económica: S/4,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Uno (01)
Código AIRHSP: 000949

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de expedientes técnicos o documento equivalente para la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia para la contratación de servicios profesionales afines a su formación, para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión o IOARRs
- 2 Emitir informes técnicos sobre las ampliaciones de plazo, adicionales y otros en materia de su competencia en el desarrollo de la elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y ejecución de obras.
- 3 Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en la especialidad de instalaciones, sanitarios, costos y presupuestos
- 4 Integrar los comités de recepción de obras y comités especiales de los procesos de selección que contrate la UNSAAC, para la ejecución de proyectos de inversión o IOARRs.
- 5 Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos desarrollados por contrata en las especialidades de instalaciones sanitarias, estructuras y presupuesto.
- 6 otros que designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y/o Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de expedientes en infraestructura

Gestión Pública

Reglamento nacional de edificaciones

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización en la Ley de Contrataciones y/o cursos básicos afines a su formación profesional

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		x		
Otros (S10, ETABS u otro)			x	
Otros (Ms Project, Civil 3)			x	

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.

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

Experiencia específica

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

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

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

Planificación, control, cooperación, organización de información, orden, trabajo en equipo, responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE INGENIERÍA DE OBRAS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE OBRAS
S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

Retribución Económica:

Cantidad: Uno (01)

Código AIRHSP: 000950

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica y administrativa a la Unidad de Ingeniería de Obras

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la formulación de expedientes técnicos de obras y / IOARRS
- 2 Apoyo en la elaboración de documentos equivalentes de equipamiento y otras
- 3 Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- 4 Apoyo en el ingreso de datos en los aplicativos que utiliza la Unidad Ejecutora
- 5 Coordinar los trabajos con el responsable de la oficina
- 6 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de área

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura, Civil o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Gestión Pública

Inversión pública

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, cooperación, organización de información, orden, trabajo en equipo, responsabilidad.



ITEM 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	INGENIERO INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000951

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de análisis y desarrollo de Sistemas de Información requeridos por la Universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis y diseño de sistemas nuevos, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones y procesos en producción para los sistemas de la institución, de acuerdo con los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos
- 2 Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a la comunidad de usuarios de los servicios de la institución, según sea requerido
- 3 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 4 Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los programas que desarrollen o modifiquen
- 5 Ejecutar las pruebas de sistemas de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad de entregables
- 6 Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad y/o Jefe Administrativo y dependencias de la Unidad.

Coordinaciones Externas

Personal administrativo y docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMA Y/O INGENIERO INFORMATICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de Sistemas de Información orientado a servicios
Desarrollo en Arquitecturas orientada a servicios (Servicios Web, RPC, REST)
Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software

Conocimientos de la normatividad del sector público.
Ley Universitaria N° 30220

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software

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 presentacione	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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: INSTITUTO DE IDIOMAS CUSCO
Unidad Orgánica: INSTITUTO DE IDIOMAS CUSCO
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO INFORMÁTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DEL INSTITUTO
Retribución Económica: S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: UNO (01)
Código AIRHSP: 000952

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de análisis y desarrollo de Sistemas de Información requeridos por la Universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis y diseño de sistemas nuevos, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones y procesos en producción para los sistemas de la institución, de acuerdo con los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos
- 2 Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a la comunidad de usuarios de los servicios de la institución, según sea requerido
- 3 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 4 Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los programas que desarrollen o modifiquen
- 5 Ejecutar las pruebas de sistemas de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad de entregables
- 6 Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Director del Instituto

Coordinaciones Externas

Personal administrativo y docente

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMA Y/O INGENIERO INFORMÁTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Desarrollo de Sistemas de Información orientado a servicios
 Desarrollo en Arquitecturas orientada a servicios (Servicios Web, RPC, REST)
 Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software
 Conocimientos de la normatividad del sector público.

Ley Universitaria N° 30220

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software

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 presentacione	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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: ESCUELA DE POSTGRADO
Unidad Orgánica: ESCUELA DE POSTGRADO
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica: S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: UNO (01)
Código AIRHSP: 000953

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de análisis y desarrollo de Sistemas de Información requeridos por la Universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis y diseño de sistemas nuevos, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones y procesos en producción para los sistemas de la institución, de acuerdo con los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos
- 2 Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a la comunidad de usuarios de los servicios de la institución, según sea requerido
- 3 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 4 Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los programas que desarrollen o modifiquen
- 5 Ejecutar las pruebas de sistemas de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad de entregables
- 6 Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad y/o Jefe Administrativo y dependencias de la Unidad.

Coordinaciones Externas

Personal administrativo y docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMA Y/O INGENIERO INFORMATICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de Sistemas de Información orientado a servicios

Desarrollo en Arquitecturas orientada a servicios (Servicios Web, RPC, REST)

Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software
Conocimientos de la normatividad del sector público.
Ley Universitaria N° 30220

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software

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 presentacione	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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	INGENIERO INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000954

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de análisis y desarrollo de Sistemas de Información requeridos por la Universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar análisis y diseño de sistemas nuevos, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones y procesos en producción para los sistemas de la institución, de acuerdo con los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos
- Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a la comunidad de usuarios de los servicios de la institución, según sea requerido
- Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los programas que desarrollen o modifiquen
- Ejecutar las pruebas de sistemas de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad de entregables
- Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad y/o Jefe Administrativo y dependencias de la Unidad.

Coordinaciones Externas

Personal administrativo y docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMA Y/O INGENIERO INFORMATICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de Sistemas de Información orientado a servicios
Desarrollo en Arquitecturas orientada a servicios (Servicios Web, RPC, REST)
Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software
Conocimientos de la normatividad del sector público.
Ley Universitaria N° 30220

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento de metodologías de desarrollo de Software

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.
--

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUSEO CASA CONCHA
Unidad Orgánica:	MUSEO CASA CONCHA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción)
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000955

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas a la atención en caja, de manera oportuna y con calidad de servicio en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir tickets y boletas para los servicios de visita del Museo
- Recaudar y realizar el cuadre de caja y realizar el depósito en el día del dinero recaudado.
- Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan
- Brindar información de los precios en ventanilla
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de área

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Contabilidad , Administración y Economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	ó
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Bachiller en Contabilidad , Administración y Economía.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del sistema de caja.

Conocimientos en digitalización de archivos, conocimiento en archivamiento de documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública

Curso de atención al Usuario 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 presentacione				
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)				
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de uno (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Unidad Orgánica:	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR AGROPECUARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA
Retribución Económica:	S/1500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000956

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en CICAS la Raya

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el pastoreo de ganado
2	Realizar operaciones auxiliares de sanidad animal
3	Realizar operaciones auxiliares de reproducción animal.
4	Apoyo en labores esquila de animales
5	Realizar operaciones auxiliares en manejo de pastizales y posturas.
6	Realizar operaciones en trabajos de la estación experimental.
7	Otras funciones que le encargue el Administrador del Centro

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Administrador del Centro de Investigación de Camélidos Sudamericanos – CICAS – La Raya

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí

CONOCIMIENTOS

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

Pastoreo de animales
Manejo de Animales
Manejo de pastizales y pasturas.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en manejo animal

Conocimiento: En labores agrícolas y ganaderas, curaciones y crianza de animales

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

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

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

Conocimiento en labores agrícolas y pecuarias

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Mejora Continua, Trabajo a Presión, Proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

Residencia permanente en la unidad de producción



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS
Unidad Orgánica:	EP DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL - SICUANI
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE PLANTA PILOTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA EP DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL - SICUANI
Retibución Económica:	S/ 4000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Cantidad	Uno (01)
Código AIRHSP:	000957

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al mantenimiento y conservación de las plantas piloto de la Escuela profesional de Ingeniería Agroindustrial- Sicuani

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable de las plantas piloto
2	Elaborar el plan de mantenimiento, funcionamiento y conservación de las plantas
3	Realizar el mantenimiento de las plantas piloto
4	Cumplir y hacer cumplir la normativa de bioseguridad vigente
5	Otros afines que el encomiende el Director de LA Escuela profesional de Ing. Agroindustrial

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (con documentación sustentatoria) :

Tener conocimiento del manejo de plantas piloto

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

capacitación en manejo de lácteos, cereales, frutas, carnes y pieles

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 presentacione				
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 profesional comprobada en el Area de Ingenieria Agroindustrial

Experiencia específica

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

Experiencia en labores de su especialidad, mínimo de cinco (03) años.

B. Experiencia específica requerida en el puesto:

Mínimo de tres (03) años comprobada en trabajos afines

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Síntesis, Redacción, Comunicación Oral, Trabajo en equipo, Proactivo, Orientado a resultados y mejora

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia con residencia permanente en la Sede



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	CLINICA ODONTOLOGICA
Unidad Orgánica:	CLINICA ODONTOLOGICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	MECANICO DE EQUIPO MEDICO DENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA CLINICA ODONTOLOGICA
Retribución Económica:	S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000958

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las tareas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a un protocolo de bioseguridad y demás prácticas acordes al contexto de funcionalidad de los equipos de la clínica de odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos odontológicos de la clínica odontológica.
- Supervisar la calidad de los equipos y repuestos odontológicos
- Administrar el suministro y stock de los repuestos ya sean de uso común o de tipo especializado
- Generar reportes actualizados del historial y condición de cada uno de los equipos de unidades odontológicas, autoclaves, sistema de aire, destiladores, equipos rayos X y dispositivos que sí lo requieran
- Reparación y mantenimiento de compresora de aire, equipo de RX dentales y RX de alta frecuencia, ultrasonido, vibrador, soldador de punto, unidades dentales y equipos biomédicos.
- Manejo de sistemas de cámaras de vigilancia y dispositivos informáticos
- Otras funciones que le asigne el director de la Clínica Odontológica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Clínica odontológica

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Electrotecnia industrial, Electrónica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	ó
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	Electrotecnia industrial, Electrónica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentatoria) :

Conocimiento en mantenimiento Eléctrico y electrónica de equipos dentales y biomédicos
Conocimiento y aplicación de técnicas de mantenimiento
Conocimientos en mantenimiento de compresor de tornillo

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en mantenimiento de equipos dentales y biomédicos
Conocimiento técnico de equipos mecánicos, electrónicos y electromecánicos
Administración y control de inventarios para el desabastecimiento de los repuesto
Conocimientos en reparación de tarjetas electrónicas
Conocimientos en informática

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 presentacione			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

Experiencia específica

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

Experiencia especifica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

Experiencia requerida para el pusto en el sector público, mínimo de un (01) año.

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, confiabilidad, anlalisis, control, comunicación oral, redacción, trabajo a presión.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	CLINICA ODONTOLOGICA
Unidad Orgánica:	CLINICA ODONTOLOGICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN DENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA CLINICA ODONTOLOGICA
Retribución Económica:	S/2,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000959

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de mantenimiento de acuerdo a las normas y/o procedimientos de bioseguridad vigentes, para cumplir los objetivos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cuidado y mantenimiento preventivo de equipos biomédicos y odontológicos de la clínica odontológica
- Conocimiento del manejo y manipulación de equipos odontológicos de la clínica odontológica
- Conocimiento en el manejo de instalaciones eléctricas
- Apoyo en servicio de esterilización y distribución de materiales dentales
- Otras funciones que le asigne el director de la Clínica Odontológica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de la Clínica odontológica

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Instituto Superior en mantenimiento de equipos biomédicos y/o odontológicos o certificación en instalaciones eléctricas como mínimo de 02 créditos más certificación en manejo y mantenimiento preventivo de equipos odontológicos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en bioseguridad
Conocimiento y manejo de equipos dentales
conocimiento de procedimientos de descontaminación de materiales de equipos odontológicos
Conocimiento de equipos dentales y biomédicos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Manejo y manipulación de equipos dentales
Manejo y manipulación de equipos biomédicos
manejo y manipulación de equipos de rayos X
manejo y manipulación del sistema eléctrico de equipos dentales y biomédicos

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 presentacione			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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

Experiencia requerida para el puesto en el sector público, mínimo de un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, confiabilidad, analisis, control, comunicación oral, redacción, trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION GENERAL DE ADMINITRACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	JARDINERO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Retribución Económica:	S/2,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Uno (01)
Código AIRHSP:	000960

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento y conservación de las Areas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y coordinar acciones para el mantenimiento de las Areas verdes de la institución.
- 2 Elaborar los requerimientos de los materiales, insumos, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo
- 3 Elaborar el rol y Distribuir las labores al personal a su cargo para el mantenimiento de las areas verdes de la institución.
- 4 Suministrar los abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de las instalaciones donde presta sus servicios.
- 5 Cumplir y hacer cumplir las directivas de bioseguridad y conservación del medio ambiente
- 6 Cumplir las directivas de bioseguridad y conservación del medio ambiente
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad de Talento Humano

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de manejo de Areas verdes
Conocimiento en herramientas de Jardinería
Conocimiento en creación y adecuación de viveros

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Jardinería y/o Floricultura
Taller de Agricultura u otras relacionadas

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
--

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.
--

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Mejora Continua, Trabajo a Presión, Proactivo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	JARDINERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Retribución Económica:	S/1,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	DOCE (12)
Código AIRHSP:	000912-000913-000914-000915-000916-000917-000918-000919-000961-000962-000963-000964

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener los jardines y áreas verdes de la Universidad, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el corte y mantenimiento de las areas verdes de la institución
- 2 Manipular la maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes
- 3 Realizar labores de limpieza y mantenimiento preventivo y/o correctivo si esto lo amerita en los prados, jardines y/o zonas verdes de las instalaciones donde presta sus servicios.
- 4 Suministrar los abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de las instalaciones donde presta sus servicios.
- 5 Podar las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus de la Universidad
- 6 Recolectar, clasificar y desechar residuos o desechos orgánicos en los depósitos de basura en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado
- 7 Sustituir ornamentales y árboles cuando sea necesario
- 8 Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas
- 9 Mantener en buen estado los equipos utilizados para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas de los mismos a su jefe inmediato.
- 10 Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de manejo de Areas verdes
Conocimiento en herramientas de Jardinería
Conocimiento en creación y adecuación de viveros

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Jardinería y/o Floricultura
Taller de Agricultura u otras relacionadas

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
--

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.
--

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

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

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

Conocimiento en labores agrícolas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Mejora Continua, Trabajo a Presión, Proactivo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Retribución Económica: S/1,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Nueve(09)
Código AIRHSP: 000965-000966-000967-000968-000969-000970-000971-000972-000973

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las diferentes áreas de la institución limpias

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza de las diferentes áreas que se le asigne
- Cumplir con las disposiciones de bioseguridad vigentes
- Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre higiene y desinfección de instalaciones

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en limpieza, higiene y desinfección

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Mejora Continua, Trabajo a Presión, Proactivo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: UNIDAD DE OBRAS
Unidad Orgánica: MANTENIMIENTO DE OBRAS
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR EN MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Retribución Económica: S/1,500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Cuatro(04)
Código AIRHSP: 000974-000975-000976-000977

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la infraestructura de la institución en adecuado estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los trabajos de mantenimiento, instalación, reparación y de servicio, ya sea en madera metal, electricidad, jardinería, ornamentación, gasfitería, albañilería y otros en locales de la Universidad
- 2 Ser responsable de la recepción de materiales, emitiendo su conformidad de la calidad de los mismos y haciendo visar la documentación pertinente
- 3 Verificar los trabajos realizados por contrata o terceros según la especialidad
- 4 Informar semanalmente de la labor realizada
- 5 Ejecutar los trabajos de prevención, reparación y mantenimiento en emergencias
- 6 Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo
- 7 Cumplir con la normativa de seguridad vigente
- 8 Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior o responsable del Área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre mantenimiento de infraestructura en general

Conocimiento de albañilería, conocimientos de gasfitería, conocimientos de metal mecánica, conocimientos de carpintería en madera

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en mantenimiento de infraestructuras en general

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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Mejora Continua, Trabajo a Presión, Proactivo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGIA (HERBARIO VARGAS)
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DEL HERBARIO VARGAS
Retibución Económica:	S/ 3000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Cantidad	Uno (01)
Código AIRHSP:	000978

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas a la atención en caja, de manera oportuna y con calidad de servicio en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preservar el material del Herbario Vargas
- 2 Recepcionar el material herborizado, ingresar en el registro respectivo y ubicarlos en los estantes previo etiquetado y selección de las especies
- 3 Apoyar en la determinación taxonómica de las especies vegetales recepcionadas conjuntamente con los investigadores
- 4 Controlar el ingreso de los usuarios (estudiantes, egresados, graduados, profesores, investigadores y visitantes nacionales y extranjeros)
- 5 Procesar los datos de las especies vegetales existentes en el Herbario para mantener actualizado la Base de Datos
- 6 Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Herbario
- 7 Recibir y registrar el ingreso del fondo bibliográfico especializado para la Biblioteca del Herbario
- 8 Apoyar en la elaboración a un plan estratégico que permita fomentar actividades de investigación en recurso vegetales
- 9 Otros afines que el encomiende el Director del Herbario Vargas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director y áreas involucradas

Coordinaciones Externas

Todas las entidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (con documentación sustentatoria):

Taxas Botánicas para manejo de la Base de Datos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de Postgrados, Segunda Especialización o Diplomado en áreas de especialización del Area de Biología Vegetal

Capacitación especializada en el área de biología vegetal

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 presentacione			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 profesional comprobada en el area de biología vegetal.

Experiencia específica

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

Experiencia en labores de su especialidad, mínimo de cinco (03) años.

B. Experiencia específica requerida en el puesto:

Mínimo de tres (03) años comprobada en trabajos relacionados a herbarios y manejo e investigación de colecciones científicas botánicas.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público

o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: COOPERACION TECNICA
Unidad Orgánica: COOPERACION TECNICA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica: S/4,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Uno (01)
Código AIRHSP: 000979

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la evaluación de la cooperación técnica internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar a nivel del ejecutivo nacional y organismos públicos descentralizados para fortalecer las relaciones de la UNSAAC con las diferentes carteras ministeriales comprometidas con los fines y principios de la universidad contemplados en la Ley y Estatuto Universitario
- 2 Coordinación con representantes políticos ante el congreso de la República en defensa de los fueros universitarios como la defensa de la autonomía universitaria y el presupuesto institucional.
- 3 Gestión de cooperación interinstitucional con gobiernos regionales y locales en función del desarrollo institucional de la UNSAAC
- 4 Coordinación interuniversitaria a nivel nacional, regional y local con el objeto de fortalecer la cooperación a nivel de las universidades del país en temas académicos, de investigación y desarrollo institucional.
- 5 Apoyo en la Coordinación de eventos de la UNSAAC con alcance internacional, nacional y regional.
- 6 Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Con el Jefe de área

Coordinaciones Externas
FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

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

Administración, Comunicación, Antropología y áreas afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Gestión Pública
Conocimientos en redacción, digitalización de archivos, conocimiento en archivamiento de documentos.
Conocimientos sobre gestión del presupuesto público, del sistema de inversión pública y aplicación de sus componentes de evaluación financiera y económica

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública
Conocimiento de formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica internacional.

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 presentacione		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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de uno (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	COMEDOR UNIVERSITARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRADOR DEL COMEDOR UNIVERSITARIO
Retibución Económica:	S/ 3500.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Cantidad	Uno (01)
Código AIRHSP:	000980

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas a brindar alimentación balanceada a los usuarios del Comedor Universitario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los requerimientos de alimentos para la atención en el Comedor Universitario
- Planificar y dosificar el menú de manera semestral y su ejecución semanal
- Verificar la calidad de alimentos perecibles y no perecibles
- Elaborar directivas de manejo de alimentos para personal de cocina y proveedores que garanticen la inocuidad alimentaria
- Verificar la distribución de las raciones alimentarias.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de alimentos
- Otros afines que el encomiende el Director del Herbario Vargas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con el Director de Bienestar Universitario

Coordinaciones Internas

Jefe de UBU, Administrador del Comedor Universitario, jefe de cocina y jefes de sección

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (con documentación sustentatoria):

Higiene y manipulación de alimentos, seguridad alimentaria, capacitación en buenas prácticas de manufactura (BPM), capacitación en sistema HACCP, capacitación en programa de higiene y saneamiento (PHS)

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
1. Estudios de Postgrados en Seguridad Alimentaria y /o Nutrición
2. Segunda especialidad en Nutrición Colectiva
3. Especialización en Nutrición y Dietética

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		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 profesional comprobada en centros de alimentación colectiva.

Experiencia específica

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

Experiencia en labores de su especialidad, mínimo de cinco (03) años.

B. Experiencia específica requerida en el puesto:

Mínimo de tres (03) años como nutricionista en centros de alimentación colectiva

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



UNSAAC

ITEM 23

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	PRODUCTOR PERIODISTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Retribución Económica:	S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000981

MISIÓN DEL PUESTO

Especialista en investigar, analizar, interpretar y divulgar información, sobre las acciones y actividades de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Obtener, procesar y difundir informaciones a los medios de comunicación.
- 2 Establecer relaciones con lo directores y/o responsables de los informativos en radio , televisión y prensa impresa para la difusión del material periodístico de la UNSAAC
- 3 Monitorear los medios de comunicación social, periodismo digital y redes sociales sobre noticias y comentarios referidos a la Institución.
- 4 Reportar las tendencias de los medios de comunicación y redes sociales en relación a la institución.
- 5 Coordinar y organizar las ruedas o conferencias de prensa de la institución.
- 6 Obtener, procesar y coordinar la producción de diverso material informativo y gráfico para producciones especiales impresas (revista) y audiovisuales (reportajes) de la institución.
- 7 Coordinar y participar en actos protocolares oficiales de la Universidad.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Licenciado en Ciencias de la Comunicación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Tener Conocimiento especializados en: investigar, analizar, interpretar y divulgar información.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema Universitario Peruano.
Gestión Pública - Conocimiento como maestro de ceremonia.

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 presentacione			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de dos (02) años.

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

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

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

Cultura General

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud positiva para trabajar en condiciones de presión, multi-habilidad para atender diversas actividades y acciones - facilidad de expresión pública - personalidad definida y estable - predisposición para trabajar en equipo - adaptabilidad a los cambios - puntualidad y responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	COMUNICADOR AUDIOVISUAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Retribución Económica:	S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	UNO (01)
Código AIRHSP:	000982

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de gestión y organización de los registros de filmación, encargarse de manejar los recursos y organizar la producción de los diferentes eventos a realizarse en la Insitución, así como identificar las mejores opciones calidad de las diferentes actividades protocolares que se realicen en la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el Registro Fílmico de las acciones y actividades de la institución.
- Realizar edición audiovisual de las acciones y actividades de la institución.
- Proporncinar material audiovisual a los informativos de radio y televisión sobre las acciones y actividades de la institución.
- Ingresar a la página Web y redes sociales de la Institución las informaciones audiovisuales de las acciones y actividades de la institución.
- Brindar soporte en la organización y desarrollo de las actividades protocolares de la institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- Licenciado en Ciencias de la Comunicación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

Edición y registro de filmaciones y audiovisuales.

--

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento en producción y realización de audio-visual
Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema Universitario Peruano.

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 presentacione			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
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

Experiencia específica

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de dos (02) años.
--

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

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

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

Cultura General

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud positiva para trabajar en condiciones de presión, multi-habilidad para atender diversas actividades y acciones - facilidad de expresión pública - personalidad definida y estable - predisposición para trabajar en equipo - adaptabilidad a los cambios - puntualidad y responsabilidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO CLÍNICO/ PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica:	S/3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	Dos (02)
Código AIRHSP:	000983-000984

MISIÓN DEL PUESTO

Psicólogo Clínico:

FUNCIONES DEL PUESTO

	Psicólogo Clínico
1	Planear, organizar, conducir y coordinar del Plan de Salud Mental de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2	Participar en la ejecución de las actividades preventivo promocionales del Plan de Salud Mental, elaborar informes técnicos relacionados con el Plan de Salud Mental.
3	Desarrollar actividades de detección, evaluación, diagnóstico, tratamiento de casos.
4	Realizar el acompañamiento y seguimiento de los casos. Efectuar observación, entrevistas y aplicar pruebas psicológicas y recomendar las acciones de intervención que sean pertinentes
5	Recomendar planes, políticas y acciones para la promoción y prevención de la Salud Mental.
	Psicólogo Organizacional
6	Implantar mejores procedimientos de selección, colocación, capacitación, promoción y retención del personal. Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal, así como los planes de carrera y ascensos del personal
	Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. Asesorar en lo referente a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad.
	Proponer y desarrollar estrategias para incrementar el espíritu de equipo y de identidad institucional. Recomendar planes, políticas y acciones para incentivar y compensar al personal, asegurando su bienestar, seguridad y salud ocupacional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de área

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Psicólogo Clínico:

Conocimientos en estrategias de prevención.

Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión universitaria.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Psicólogo Clínico:

Apacitación en Habilidades sociales y/o actividades con personas.

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 presentacione				
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)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos años en el cargo o puestos similares.

Experiencia específica

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

Dos (02) años en el cargo o puestos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años en el cargo o puestos similares.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Habilidades comunicativas, poseer empatía, manejo de conflictos, ejercer liderazgo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO INDUSTRIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD
Retribución Económica: S3,000.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: Uno (01)
Código AIRHSP: 000985

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y brindar asistencia permanente para el cumplimiento de la legislación, políticas, planes y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la Institución; promoviendo una cultura preventiva de seguridad y salud en el trabajo, protegiendo toda persona dentro de nuestras instalaciones y sobretodo no verse afectada nuestra comunidad universitaria por el ambiente ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar e implementar el Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- 2 Gestionar, elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3 Participar en la elaboración, ejecución y supervisión en el cumplimiento de las normas y reglamento interno de SST
- 4 Apoyar en la elaboración y supervisar el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo.
- 5 Actualizar y asegurar el cumplimiento de las normas legales vigente relativas a seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- 6 Gestionar e implementar el Plan de Ecoeficiencia y Gestión de Residuos Sólidos en la Institución
- 7 Desarrollar actividades de supervisión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
- 8 Participar, asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, en actividades o procesos de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Unidad de Talento Humano, Rector, Área de Empleo, CSST, etc.

Coordinaciones Externas

MINSA, GERESA, DIRESA, SUNAFIL, SERVIR, MINAM etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Seguridad o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

D)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de la Ley N° 29783 "LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", como su Reglamento.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Seguridad y Salud Ocupacional - IPERC

Curso en Gestión de Residuos Sólidos

Bioseguridad y Medio Ambiente.

Ecoeficiencia en Instituciones Públicas.

Gestión Pública y legislación vigente.

Conocimientos sobre contrataciones del Estado

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 presentacione		X		
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)				
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

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

De preferencia Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001