

	FORMATO	ITEM N° 1
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Retribución económica:	S/.3064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001239

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Trabajar en actividades de promoción de salud y prevención de problemas de salud mental, así como favorecer la mejora continua en el proceso de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el Jefe de área.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulado universitario de la carrera de Psicología con habilitación profesional.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimientos en estrategias de prevención.
Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión universitaria.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Capacitación en Habilidades sociales y/o actividades con personas.
Curso de Gestión de la Cultura y Clima Organizacional
Curso Gestión de la Comunicación interna
Curso Desarrollo de Personas
Curso Psicología laboral y liderazgo
Especialidad en Seguridad y Salud en el Trabajo
Curso de Administración de Gerencia

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

2 años.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año en el cargo o puestos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Orientación al servicio.
Habilidades comunicativas.
Poseer empatía.
Manejo de conflictos.
Ejercer liderazgo.



FORMATO
PERFIL DE PUESTO

ITEM N° 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Retribución económica:	S/.3064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001174

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades técnicas que se le asigne, en el marco del proceso logístico integral y los dispositivos legales que lo regulan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, plan anual de adquisiciones y contrataciones, programación mensual o trimestral de compras y otros documentos y reportes necesarios.
- 2 Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios a adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normativa vigente.
- 3 Obtener cotizaciones de los bienes o servicios que competen adquirir para las diferentes unidades de la institución.
- 4 Brindar apoyo técnico administrativo a los Comités Especiales.
- 5 Operar el programa SIAF-SP y SIGA MEF.
- 6 Apoyar en elaboración de documentos, reportes estadísticos y otros relacionados a la labor encargada.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el Jefe del Área de Mantenimiento y Servicios.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Administración, economía o contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimientos sobre procedimientos logísticos

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión pública.
Ley de Contrataciones del Estado
Logística y abastecimiento público.
Compras Públicas
Especialización en SIAF-Sp y SIGA MEF
Contrataciones del Estado.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	x			
Otros (Especificar)	x			

Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

4 años.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año y 6 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización.
Planificación.
Trabajo en equipo.
Orientación a resultados.
Compromiso.
Discreción.

	FORMATO	ITEM N° 3
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	LABORATORIO DE TOPOGRAFIA
Unidad Orgánica:	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN LABORATORIO
Retribución económica:	S/.3064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000775

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de entrega, recepción y atención que coadyuve en el funcionamiento eficiente del gabinete de topografía de la facultad de ingeniería civil y de la escuela técnica de topografía adscrita a la facultad de ingeniería civil, de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar los equipos topográficos mecánicos y electrónicos existentes y estado situacional.
- 2 Entrega y recepción de equipos topográficos mecánicos y electrónicos a docentes y alumnos para prácticas Teóricas y de Campó.
- 3 Elaboración de informes de estado situacional de equipos topográficos, mecánicos y electrónicos acerca de su precisión.
- 4 Solicitar mantenimiento de los equipos de Topografía.
- 5 Solicitar Calibración de los Equipos mecánicos y electrónicos.
- 6 Resguardar y cautelar todos los equipos de Topografía mecánico, electrónicos y los de última Generación.
- 7 Generar documentos con la finalidad de atender los expedientes con oficios, proveídos, entre otros.
- 8 Efectuar seguimientos a los trámites realizados.
- 9 Tramitar los documentos recepcionados y generados.
- 10 Otras actividades relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Decano de la Facultad de Ingeniería Civil.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico en topografía o estudiante universitario de los últimos semestres en las carreras de Administración, Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE (GMAIL, MEET, DRIVE, ETC), Conocimiento de manejo de Gabinete de Topografía en Entidad Pública, conocimiento de secretariado ejecutivo.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Capacitación en uso y manejo de Equipos Topográficos, Capacitación en Gestión Pública, Capacitación de Operador de Computadoras, Capacitación en Gestión de Operaciones administrativas y/o contables, Estudios de apoyo administrativo o secretariado.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

01 año de experiencia.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en el Gabinete de Topografía.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso.
Ética.
Flexibilidad y adaptación.
Inicitaiva.
Innovación y creatividad.

	FORMATO	ITEM N° 4
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Retribución económica:	S/.3064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	02 PUESTOS
Código AIRHSP:	000777, 000783

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas en lo relacionado a los procedimientos administrativos de recursos humanos de acuerdo a las normas vigentes, así como elaborar directivas reglamentos, instrumentos de gestión, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la plataforma virtual de trámite documentario PLADDES
- 2 Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos, oficios, resoluciones, proveídos, memorándum, entre otros.
- 3 Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.
- 4 Tramitar documentos y/o expedientes de carácter administrativo en función de la normativa vigente y de la política interna de la institución.
- 5 Gestionar el calendario administrativo de la Unidad
- 6 Informar y atender a los usuarios para ofrecerles información sobre los servicios y/o tramites de la Unidad.
- 7 Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Remuneraciones, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
- 8 Verificar trimestralmente que todo el personal docente y administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- 9 Verificar trimestralmente que todo el personal docente y administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la jefatura y áreas involucradas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración o Economía, con habilitación vigente.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Normatividad vigente de los Sistemas Administrativos.
Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión Pública
Ortografía y/o redacción y/o Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares
Secretariado y/o asistente administrativo.
Diplomado y/o curso en materia de Gestión de Recursos Humanos

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

02 años.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO PERFIL DE PUESTO

ITEM N° 5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE MODERNIZACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Retribución económica	S/. 2,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad	01 PUESTO
Código AIRHSP	000651

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar y apoyar las acciones de la Unidad de Modernización

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar, efectuar el seguimiento y archivar la documentación manteniendo informado al responsable de la Unidad sobre situación de los mismos.
- 2 Apoyar en labores de implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, efectuadas por la OCI
- 3 Elaborar documentos de trabajo cuadros, tablas, resúmenes, formatos cuestionarios, gráficos y otros que solicite la Jefatura.
- 4 Apoyar en las disposiciones emitidas por órganos superiores.
- 5 Elaborar instrumentos o herramientas para mejorar los procesos a cargo de la entidad.
- 6 Elaborar informes técnicos requeridos dentro del ámbito de competencia de la entidad.
- 7 Analiza, interpretar y proponer la implementación de los principios de la Gestión de la Calidad para fortalecer los procesos de la Unidad y de la entidad.
- 8 Desarrollar actividades en materia de modernización de la gestión pública relacionadas a la gestión por procesos y desarrollo organizacional aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la Jefatura de la Unidad así como con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los servidores de Unidad, y otras unidades orgánicas de la UNSAAC.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Universitario : Administración de Empresas, Economía y Contabilidad.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas operativos windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Capacitación en Gestión de Investigación con una duración mínima de 120 horas.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (Especificar)	x			

Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL 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 acumulable

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en gestión pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
 Empatía
 Trabajo en equipo
 Trabajo bajo presión
 Manejo de conflictos
 Proactividad y capacidad de gestión.

	FORMATO	ITEM N° 6
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	AUDITOR I
Retribución económica:	S/.2064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000844

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir como especialista o integrante en la ejecución de los servicios de control efectuados por el Órgano de Control Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Control de 2023.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los servicios de control programados en el Plan Anual de Control del OCI, sobre adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.
- 2 Elaborar los informes pertinentes para sustentar los informes resultantes de los servicios de control del OCI en los que participe, conforme a la normativa de control gubernamental.
- 3 Elaborar los respectivos papeles de trabajo respecto a los procedimientos desarrollados y su referenciación con los programas de trabajo que se le asigne.
- 4 Otras labores de control que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas o afines.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

- *Capacitación acreditada en temas relacionados a Contrataciones del Estado (bienes, servicios y obras).
- *Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en procesador de textos, Hojas de Calculo y Programa de presentaciones; así como internet a nivel usuario.

B) REQUISITOS

- * Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- * No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- * No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- * No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- * No haber sido sancionado con destitución o despido.
- * No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- * No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- * No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima de cinco (5) años.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

DOS (02) años en el sector público en labores y actividades relacionadas a contrataciones del Estado y/o labores de control gubernamental y/o gestión pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo.
Orientación a resultados.
Comunicación Eficaz.
Trabajo a Presión.
Proactividad.



FORMATO
PERFIL DE PUESTO

ITEM N° 7

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROPECUARIA SEDE SANTO TOMAS
Unidad Orgánica:	FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.2064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000606

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades de la Unidad de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes, para cumplir las metas y objetivos de la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Director de la Escuela profesional de Ingeniería Agropecuaria de Santo Tomas

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresado Universitario en Administración, Economía, Educación, Comunicación e Informática y/o Titulo tecnico basico de secretariado

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE (GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión Pública
Ortografía y redacción
Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (Especificar)	x			

Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

01 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad y adaptación
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo



FORMATO
PERFIL DE PUESTO

ITEM N° 8

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	FACULTADES
Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.2064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	02 PUESTOS
Código AIRHSP:	001222, 001243

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades de la Unidad de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes, para cumplir las metas y objetivos de la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Dependencias Académicas y administrativas

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Egresado Universitario en Administración, Economía o Derecho

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE (GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- Gestión Pública
- Ortografía y redacción
- Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares
- Secretariado y/o asistente administrativo.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (Especificar)	x			

Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

01 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad y adaptación
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 9
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA (KAYRA)
Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.1564.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000837

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Decano de la Facultad

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico básico de hasta 2 años y/o estudiante universitario de los últimos semestres en las carreras de administración, educación e informática y/o título técnico básico de secretariado.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE(GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión Pública y/o
Ortografía y redacción y/o
Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (Especificar)	x			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad y adaptación
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 10
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	SUB UNIDAD DE TESORERÍA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.1364.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000441

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura administrativa.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico básico de hasta 2 años y/o estudiante universitario de los últimos semestres en las carreras de contabilidad, administración y economía.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE(GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- Gestión pública
- Ortografía y redacción
- Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad y adaptación
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 11
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	RECTORADO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.1264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000576

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura administrativa.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico básico de hasta 2 años y/o estudiante universitario de los últimos semestres en las carreras de administración, contabilidad e informática y/o título técnico básico de secretariado.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE(GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- Gestión pública
- Ortografía y redacción
- Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Compromiso
Ética
Flexibilidad y adaptación
Iniciativa
Innovación y creatividad
Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 12
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION - SEDE CANAS
Unidad Orgánica:	FACULTAD DE EDUCACION
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Retribución económica:	S/.1264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001004

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de vigilancia para garantizar la seguridad de las instalaciones universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- 2 Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- 3 Efectuar periodicamente recorridos por toda su área de labores.
- 4 Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad, que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento.
- 5 No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
- 6 No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
- 7 Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito.
- 8 Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
- 9 Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
- 10 Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad.
- 11 Encender y apagar aparatos eléctricos y luces de l interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera.
- 12 Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores. Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario
- 13 Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones universitarias.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura Administrativa

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimientos técnicos en seguridad y vigilancia

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Cursos de vigilancia y seguridad y/o afines

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (Especificar)	x			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Compromiso
Ética
Flexibilidad y adaptación
Iniciativa
Innovación y creatividad
Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 13
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	AREA DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto	AUXILIAR DE GASFITERO
Retribución económica	S/.1264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad	01 PUESTO
Código AIRHSP	000445

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dejar plenamente atendidas las instalaciones sanitarias de la infraestructura existente de la UNSAAC, realizando trabajos de calidad, eficientes y eficaces, dentro de los tiempos programados, garantizando soluciones bajo responsabilidad, durante las horas de labor establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar instalaciones y mantenimientos y reparaciones de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable.
- 2 Realizar instalaciones y mantenimientos y reparaciones de redes de tuberías para desagüe.
- 3 Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua y desagüe existentes.
- 4 Mantener eficientemente en estado de operatividad el suministro de agua de los servicios higiénicos de todos los pabellones.
- 5 Llevar el control de aforo permanente de cada red y valvulas de control del sistema de agua potable
- 6 Monitorear de forma permanente el correcto funcionamiento de los sistemas de redes de desagüe en cada sector de la infraestructura
- 7 Realizar permanente coordinación con los diferentes sectores de la Institución, referente a la prevención de fallas en los sistemas de agua y desagüe

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el Jefe de Mantenimiento de Inmuebles y la Unidad de Servicios Generales

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

* Secundaria completa

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

- * Gasfitería en general
- * Instalacion de redes de tubería para agua potable y accesorios
- * Instalacion de redes de tubería para desagüe y accesorios.
- * Medición de presión de agua en redes de agua potable.
- * Seguridad y salud en el trabajo.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

* Curso de gasfitería en general con un mínimo 16 horas (Acumuladas)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Destreza en labores de instalación, reparación y mantenimiento de redes de agua y desagüe
- * Responsabilidad, eficiencia, efectividad, honradez, identificación, compromiso e iniciativa en las labores institucionales.
- * Capacidad de interrelacion con otras personas en el trabajo
- * Capacidad de tolerancia a observaciones en el ambito laboral
- * Capacidad de aceptacion de opiniones diferentes a la suya propia en el ambito laboral.

	FORMATO	ITEM N° 14
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y MECÁNICA
Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.1264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000622

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Decano de la Facultad

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico básico de hasta 2 años y/o estudiante universitario de los últimos semestres en las carreras de administración, educación e informática y/o título técnico básico de secretariado.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE(GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- Gestión pública
- Ortografía y redacción
- Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad y adaptación
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 15
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	CENTRO AGRONÓMICO KAYRA
Unidad Orgánica:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Nombre del puesto:	AUXILIAR AGROPECUARIO
Retribución económica:	S/.1264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000859

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en el Centro Agronómico Kayra.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el pastoreo del ganado.
- 2 Realizar operaciones auxiliares de sanidad animal.
- 3 Realizar operaciones auxiliares de reproducción animal.
- 4 Apoyo en labores de manejo de animales menores.
- 5 Realizar operaciones auxiliares en el manejo de pastizales y pasturas.
- 6 Apoyar en labores y/o trabajos en el Centro Agronómico Kayra.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Administrador del centro agronómico Kayra.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria completa.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

- Manejo de animales.
- Manejo de pastizales y pasturas.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Cursos relacionados al manejo animal y/o labores agrícolas.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 16
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	INSTITUTO DE IDIOMAS
Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.1264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000997

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura administrativa.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico básico de hasta 2 años y/o estudiante universitario de los últimos semestres en las carreras de administración, educación e informática y/o título técnico básico de secretariado.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE(GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión Pública
Ortografía y redacción
Tecnologías de la Información
Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad y adaptación
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N° 17
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION - SEDE CANAS
Unidad Orgánica:	FACULTAD DE EDUCACIÓN
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Retribución económica:	S/.1264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001002

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones para mantener un estado adecuado de limpieza de las instalaciones de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza de las diferentes áreas que se le asigne: barrer, trapear, encerar, lustrar y aspirar.
- 2 Lavar y limpiar puertas y ventanas.
- 3 Desempolvar muebles, equipo y otros..
- 4 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.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área..

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Director de la escuela profesional de Educación - Canas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria completa.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimiento sobre higiene y desinfección de instalaciones.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Capacitación en limpieza y/o higiene y desinfección, bioseguridad y otras afines al puesto.
Bioseguridad
Otros afines al puesto

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (Especificar)	x			

Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 años de experiencia específica en el desempeño de funciones análogas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Cooperación
- Organización de Información
- Orden
- Responsabilidad
- Compromiso
- Flexibilidad y adaptacion
- Trabajo en Equipo

	FORMATO	ITEM N° 18
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Retribución económica:	S/.1114.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	03 PUESTOS
Código AIRHSP:	000599,000717, 000889

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Ejecutar acciones administrativas de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura administrativa.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA
 Título técnico básico de hasta 2 años y/o estudiante universitario de los últimos semestres en las carreras de administración, educación, derecho e informática y/o título técnico básico de secretariado.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE(GMAIL, MEET, DRIVE, ETC).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- Gestión pública
- Ortografía y redacción
- Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad y adaptación
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo

	FORMATO	ITEM N°19
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto	AUXILIAR DE COCINA
Retribución económica	S/.1089.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad	04 PUESTOS
Código AIRHSP	000626, 000714, 000732, 000734

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones que coadyuven en la preparación de alimentos y atención a los estudiantes usuarios del comedor universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las operaciones básicas de recepción y procesamiento de materias primas en condiciones óptimas de manipulación hasta la utilización del producto final, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas
- 2 Mantener en condiciones de salubridad el lugar de trabajo, utensilios, equipos y maquinaria.
- 3 Aplicar técnicas culinarias para obtener los menús teniendo en cuenta la estandarización de los procesos
- 4 Participar en la distribución de las raciones a los estudiantes usuarios del comedor teniendo en cuenta las instrucciones recibidas
- 5 Realizar el recojo, lavado y desinfección de utensilios, así como de las áreas de trabajo
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la jefatura y áreas involucradas

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios técnico básico de hasta 2 años en Cocina

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Preparación de alimentos e higiene alimentaria

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

- Higiene alimentaria y/o buenas prácticas de manufactura y/o cursos de gastronomía y/o cocina

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Ética
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Innovación y creatividad
- Trabajo en equipo