

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
<b>Nombre del Puesto:</b>	ARQUITECTO I
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 4,764.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001464

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Administración de contratos de elaboración y supervisión de expedientes técnicos; monitoreo de ejecución y supervisión de obras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Seguimiento y evaluación de la elaboración y supervisión de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública.
- 2 Absolver consultas de carácter técnico y otras en materia de su especialidad.
- 3 Emitir opinión técnica sobre valorizaciones de obra, liquidaciones de obra, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y otros en materia de su competencia en el desarrollo de elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y ejecución de obras.
- 4 Control y verificación del seguimiento de los proyectos de inversión hasta el cierre del proyecto.
- 5 Integrar comités de recepción de obras y comités especiales de los procesos de selección que contrate la entidad.
- 6 Elaborar especificaciones técnicas, terminos de referencia para la contratación de servicios, para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión o IOARR.
- 7 Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de su especialidad.
- 8 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que designe el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente

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

Proyectista-consultor-evaluador de proyectos

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

Materiales de Construcción.  
 Planificación Urbanismo.  
 Curso de Actualización Profesional de Residente de Obras Públicas.  
 Curso Especializado Contrataciones del Estado y su reglamento aplicado a obras públicas.  
 Valorización y Liquidación de Obras.  
 Elaboración de Expedientes Técnicos.  
 AUTOCAD.

**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)				

**EXPERIENCIA**
**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

5 años de experiencia mínimo como Supervisor de obras y/o Residente de Obras y/o Elaborador de Expedientes técnicos de proyectos de edificación.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

4 años como Supervisor de obra y/o Residencia de Obra en proyectos de edificación.

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
 Puntualidad  
 Compromiso  
 Proactividad  
 Liderazgo  
 Flexibilidad  
 Adaptabilidad para resolución de problemas  
 Orientación a resultados



## FORMATO PERFIL DEL PUESTO

**ITEM N° 2**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Nombre del Puesto:	ABOGADO I
Retribución Económica:	S/. 4,064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000744

### FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos legales, jurídicos y laborales, absolviendo consultas en acciones del VRIN y resolviendo consultas sobre investigación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección (Vicerrectorado de Investigación-en adelante VRIN) y a los organos que lo conforman, en asuntos de carácter jurídico, vinculados a las competencias de Educación Superior Universitaria.
- 2 Absolver consultas en asuntos jurídicos por el VRIN y demás órganos y unidades orgánicas.
- 3 Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por el VRIN en materia de su competencia.
- 4 Emitir opinión respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, cuando lo requiera el despacho del VRIN.
- 5 Emitir opinión sobre viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por el VRIN.
- 6 Emitir opinión respecto a los proyectos y autografías de ley, cuando corresponda.
- 7 Sistematizar las normas vinculadas al sector de Educación Superior Universitaria.
- 8 Las demás funciones que le sean asignadas por el despacho del VRIN y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el Vicerrector de Investigación.

### REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en monitoreo y/o seguimiento de proyectos de investigación y/o proyectos de inversión pública.  
Conocimientos sobre difusión científica o publicaciones o procesos editoriales.  
Conocimientos de la normatividad del sector público, de procesos de trámites administrativos y documentarios.

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

Gestión pública.  
Especialización en derecho administrativo.

##### 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.  
4 años

#### EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.  
2 años, de experiencia como Asesor legal, deseable en el rubro educación.

#### HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Proactivo (a), con capacidad de liderazgo en procesos, capacidad de trabajo en equipo, comunicación y habilidad para la gestión administrativa, conocimiento de los procesos administrativos.



# FORMATO PERFIL DEL PUESTO

ITEM N° 3

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Unidad Orgánica: UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO  
Nombre del Puesto: INGENIERO INFORMÁTICO  
Retribución Económica: S/. 3,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).  
Cantidad: 01 PUESTO  
Código AIRHSP: 000534

## FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, aplicar y desarrollar las herramientas adecuadas para el tratamiento automatizado de la información de la Unidad de Centro de Cómputo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar componentes tecnológicos que tengan un nivel de disponibilidad óptimo a nivel de backend y frontend.
- 2 Asegurar que se cumpla con los lineamientos y estándares de arquitectura de desarrollo y seguridad.
- 3 Desarrollar procesos flexibles con el objetivo de integrar nuevas estructuras y código de manera rápida.
- 4 Desarrollar procesos robustos que permitan el manejo eficiente de acceso a datos, en cuanto a tiempos de respuesta y alta transaccionalidad.
- 5 Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los sistemas de información que desarrollen o modifiquen.
- 6 Ejecutar las pruebas de sistemas de información de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad de entregables.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el jefe inmediato.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Ingeniero Informático y/o de Sistemas.

### CONOCIMIENTOS

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

Lenguajes de programación C#, Php.  
Apache Tomcat.  
Versionamiento en GIT, GitLab.  
Construcción de Servicios REST (Java SpringBoot).

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

Curso y/o diplomado en desarrollo en frontend (javascript y/o angular y/o react js).  
Curso y/o diplomado en desarrollo en backend (java y/o Javascript y/o python).  
Curso y/o diplomado en base de datos.

#### 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.

2 años

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

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

Experiencia mínima de un (01) año en desarrollo de sistemas de información o programador de sistemas o analista de sistemas.

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
<b>Nombre del Puesto:</b>	INGENIERO CIVIL
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 3,264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001509

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar acciones de asistencia técnica durante la ejecución de Proyectos de Inversión y el monitoreo hasta la etapa de cierre de la inversión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluación, revisión de los expedientes técnicos del proyecto de inversión.
- 2 Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad.
- 3 Participar en la elaboración de la programación de ejecución física de la inversión y cronograma de adquisición de materiales.
- 4 Integrar comités de recepción de obras y comités especiales de los procesos de selección.
- 5 Emitir opinión técnica de liquidación de obras, valorizaciones de obra, adicionales de obra, ampliación de plazo.
- 6 Participar en la elaboración preliminar de requerimientos, términos de referencia y conformidad de servicios.
- 7 Brindar asistencia técnica a los responsables de la obra durante la etapa de ejecución y cierre.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente

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

- Gestión pública, reglamento de contrataciones con el estado, desarrollo de expedientes técnicos de obra

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

Gestión de la inversión pública en el marco del INVIERTE.PE.  
 Nueva directiva para la ejecución de obras públicas por administración directa - Directiva N°017-2023-CG.  
 Programación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública INVIERTE.PE.  
 Elaboración profesional de costos, presupuestos y programación con metodología BIM 5D.  
 Elaboración de expedientes técnicos con metodología BIM.  
 Sistema de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE.  
 Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.  
 Licencia de edificación y habilitaciones urbanas.  
 Residencia y supervisión de obras públicas.  
 Suspensión, ampliación y adicionales en obras públicas.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	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.

2 años como asistente técnico de obra y/o elaboración de expedientes técnicos.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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

2 años como asistente técnico de obra y/o elaboración de expedientes técnicos.

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
 Puntualidad  
 Compromiso  
 Proactividad  
 Liderazgo  
 Flexibilidad  
 Adaptabilidad para resolución de problemas  
 Orientación a resultados

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>Nombre del Puesto:</b>	ENFERMERA
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000777

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención de riesgos laborales y la atención de problemas de salud relacionados con el trabajo, en coordinación constante con el médico de salud ocupacional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la planificación, coordinación, implementación y evaluación de programas de vigilancia de la salud del personal a cargo de la UFSST.
- 2 Atención primaria en urgencias y emergencias del personal en coordinación con la UFSST.
- 3 Gestionar y apoyar en la implementación y actualización del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4 Atender los casos de salud de acuerdo a las técnicas y herramientas propias del trabajo, como visitas domiciliarias, seguimiento y acompañamiento según coordinación con el Médico de salud ocupacional.
- 5 Realizar y apoyar en las campañas de salud integral de la UFSST.
- 6 Brindar primeros auxilios y atención básica en caso de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo.
- 7 Llevar registros de salud ocupacional, administrar medicamentos, gestionar el inventario del botiquín, y participar en la elaboración de protocolos y procedimientos.
- 8 Elaboración de informes, documentos y reportes de las actividades del área.
- 9 Coordinar con el médico ocupacional las campañas médicas programadas en el Plan Anual de SST de la entidad.
- 10 Recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresen o se generen en el área.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Unidad de Recursos Humanos.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Licenciado(a) en enfermería con colegiatura y habilitación profesional vigente.

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades interpersonales y de gestión para su labor.  
Estas incluyen empatía, comunicación efectiva, capacidad de observación y análisis, liderazgo y resolución de conflictos.  
Conocimientos técnicos en atención primaria de salud.  
Conocimientos en materia de Salud Ocupacional.

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

Atención en emergencias y/o urgencias.  
Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o en salud ocupacional.  
Capacitaciones en primeros auxilios.  
Curso en ergonomía laboral y/u ocupacional.  
Capacitación en IRAs y EDAs.

**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.

3 años

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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

2 años

## HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Planificación y Organización

Iniciativa

Comunicación

Trabajo en equipo

Adaptabilidad

Buena relación interpersonal

Proactivo, orientado a resultados y mejora continua

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
<b>Nombre del Puesto:</b>	BIBLIOTECÓLOGO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001512

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar sistemas bibliotecarios para proporcionar un acceso eficaz a la información y a los recursos de la biblioteca.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, diseñar y gestionar servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- 2 Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- 3 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad en apoyo del análisis y procesamiento físico de los materiales.
- 4 Colaborar con las actividades que se realicen en el desarrollo de colecciones.
- 5 Elaborar informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten.
- 6 Encargado del control de calidad de los registros creados en el Sistema Integrado KOHA.
- 7 Planificar y organizar campañas de formación de usuarios (capacitaciones, charlas).
- 8 Apoyo en la planificación, organización y supervisión de las actividades realizadas del personal bibliotecario de la Biblioteca Central.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Jefatura de Unidad de Biblioteca

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

**CONOCIMIENTOS**

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

Dominio del Sistema Integrado de Bibliotecas KOHA.  
 Conocimiento del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.  
 Conocimiento en el uso del Formato Marc 21.  
 Conocimiento en políticas bibliotecarias.  
 Conocimiento en Alfabetización informacional.  
 Dominio de gestores bibliográficos.

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

Gestión y administración de Bibliotecas.  
 Gestión de los módulos del sistema KOHA.  
 Desarrollo de Colecciones e Introducción a las RDA.  
 Gestión de la organización técnica de bibliotecas universitarias.

**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				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.  
 3 años en el sector público o privado en bibliotecas universitarias o especializadas.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.  
 2 años desempeñando funciones específicas en procesos bibliotecarios.

## HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Compromiso ético-social  
Calidad de trabajo  
Responsabilidad  
Relaciones interpersonales  
Trabajo en equipo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
<b>Nombre del Puesto:</b>	TÉCNICO EN LABORATORIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 2,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000653

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar tareas relacionadas con la administración de los laboratorios de investigación, garantizando que investigadores y tesisistas los utilicen correctamente, de acuerdo con las regulaciones pertinentes a los procesos que se realizan en los laboratorios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar con el docente responsable del laboratorio para optimizar el uso de los laboratorios de investigación /enseñanza.
- 2 Desarrollo de herramientas de gestión técnica y administrativa para los laboratorios de investigación/enseñanza que incluyan la formulación de planes de operación y mantenimiento, protocolos de uso, planes de seguridad y otras acciones similares, bajo la supervisión y coordinación del responsable de laboratorio.
- 3 Realizar inducciones sobre el manejo y uso de equipos a los nuevos usuarios, así como programar mensualmente el uso de equipos del laboratorio por parte de los usuarios.
- 4 Desarrollar análisis y ensayos especializados, acorde al trabajo que se realiza en el laboratorio así como apoyar y acompañar en el desarrollo de ensayos a estudiantes, tesisistas e investigadores.
- 5 Apoyar en la gestión administrativa relacionada con la adquisición de equipos, adecuación de ambientes, compra y uso de insumos, asegurando así la operatividad y calidad de los resultados en los laboratorios de investigación/enseñanza.
- 6 Registrar el uso de equipos, insumos y otros bienes pertenecientes al laboratorio.
- 7 Gestionar la estandarización, certificación y acreditación de los procesos desarrollados en los laboratorios.
- 8 Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación/enseñanza y sus equipos, realizando las acciones necesarias para ello.
- 9 Capacitar de forma obligatoria en temas de bioseguridad a los nuevos usuarios (estudiantes, tesisistas, investigadores internos y externos).
- 10 Elaborar y actualizar de forma semestral los inventarios, así como actualizar las fichas de seguridad de los reactivos e insumos peligrosos que se puedan encontrar dentro de los insumos químicos.
- 11 Elaborar informes mensuales de las actividades y acciones realizadas dentro de su ámbito de competencia al responsable de laboratorio, así como otros informes solicitados por la DGI.
- 12 Realizar otras funciones que le asigne el responsable del laboratorio o la DGI.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el coordinador de técnicos de laboratorio, Director de la DGI, Responsable del laboratorio y las áreas que correspondan.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Biólogo con habilitación vigente.

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

Conocimiento en protocolos, ensayos y análisis en Biología molecular, Citogenética y Bioinformática.

Conocimiento en manejo de equipos como: Termociclador, centrífuga refrigerada, cabina de seguridad, incubadora de CO<sub>2</sub>, cámara de electroforesis entre otros.

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

Manejo de equipos de laboratorio.  
 Genética y biotecnología.  
 Biología molecular.

**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.

2 años

### **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

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

1 año en técnicas moleculares y/o genéticas

## **HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión  
Organización  
Trabajo en equipo  
Liderazgo y Planificación.

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
<b>Nombre del Puesto:</b>	TÉCNICO EN LABORATORIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 2,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001437

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar tareas relacionadas con la administración de los laboratorios de investigación, garantizando que investigadores y tesistas los utilicen correctamente, de acuerdo con las regulaciones pertinentes a los procesos que se realizan en los laboratorios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar con el docente responsable del laboratorio para optimizar el uso de los laboratorios de investigación /enseñanza.
- Desarrollo de herramientas de gestión técnica y administrativa para los laboratorios de investigación/enseñanza que incluyan la formulación de planes de operación y mantenimiento, protocolos de uso, planes de seguridad y otras acciones similares, bajo la supervisión y coordinación del responsable de laboratorio.
- Realizar inducciones sobre el manejo y uso de equipos a los nuevos usuarios así como programar mensualmente el uso de equipos del laboratorio por parte de los usuarios.
- Desarrollar análisis y ensayos especializados u otros, acorde al trabajo que se realiza en el laboratorio así como apoyar y acompañar en el desarrollo de ensayos a estudiantes, tesistas e investigadores.
- Apoyar en la gestión administrativa relacionada con la adquisición de equipos, adecuación de ambientes, compra y uso de insumos u otros, asegurando así la operatividad y calidad de los resultados en los laboratorios de investigación/enseñanza.
- Registrar el uso de equipos, insumos y otros bienes pertenecientes al laboratorio.
- Gestionar la estandarización, certificación y acreditación de los procesos desarrollados en los laboratorios.
- Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación/enseñanza y sus equipos, realizando las acciones necesarias para ello.
- Capacitar de forma obligatoria en temas de bioseguridad a los nuevos usuarios (estudiantes, tesistas, investigadores internos y externos).
- Elaborar y actualizar de forma semestral los inventarios, así como actualizar las fichas de seguridad de los reactivos e insumos peligrosos que se puedan encontrar dentro de los insumos químicos, si correspondiera de acuerdo al laboratorio.
- Elaborar informes mensuales de las actividades y acciones realizadas dentro de su ámbito de competencia al responsable de laboratorio, así como otros informes solicitados por la DGI.
- Realizar otras funciones que le asigne el responsable del laboratorio o la DGI.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el coordinador de técnicos de laboratorio, Director de la DGI, Responsable del laboratorio y las áreas que correspondan.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Biólogo o bachiller en Ciencias Biológicas.

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en entomología, conocimiento en toma de fotografías y manejo de cámaras fotográficas especializadas para investigación, conocimiento en montaje de insectos y genitales, conocimiento en preservación de muestras entomológicas.

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

Cursos o trabajos relacionados a la investigación en entomología, manejo de equipos de laboratorio en biología como microscopios y estereoscopios.

**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.

2 años

### **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

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

1 año

## **HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión  
Organización  
Trabajo en equipo  
Liderazgo y Planificación.

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 9</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 2,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000745

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión de Recursos Humanos (CAP-P, PAP, MCC, MPP), formulación de Directivas y Reglamentos para el cumplimiento de objetivos y metas de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la formulación de informes técnicos.
- 2 Apoyar en la formulación de la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la coordinadora del Equipo de Planificación.
- 3 Apoyar en la administración del CAP-P, verificando los cambios que se originen a partir de contratos, nombramientos, ceses, fallecimientos, cambios de categoría o cambios de régimen en docentes y administrativos.
- 4 Mantener actualizado el CAP-P Nominativo, de acuerdo a los movimientos de personal que se efectuen (Administrativos y Docentes).
- 5 Elaborar directivas, normas, guías de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la coordinadora del Equipo de Planificación.
- 6 Apoyar en la fiscalización posterior aleatoria del personal contratado docente, jefes de práctica, ayudantes de cátedra, y personal administrativo contratado mediante CAS.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la coordinadora del Equipo de Planificación.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en Administración y/o Economía, con habilitación profesional.

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

Normatividad vigente de sistemas administrativos.  
 Sistema Administrativo de Recursos Humanos.  
 Legislación Laboral, D.Leg. N° 276, D.Leg. N° 1057, Ley N° 30057, Ley del régimen SERVIR, Ley Universitaria N° 30220

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

Gestión Pública  
 Ley del Servicio Civil  
 Gestión documentaria y/o manejo de archivos  
 Diplomado o cursos de especialización en Materias de Gestión de Recursos Humanos  
 Formulación de documentos de Gestión Institucional en la Administración 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)	x			
Otros (Especificar)	x			

**EXPERIENCIA**
**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

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

3 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

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad

Confiabilidad

Análisis

Redacción

Comunicación oral

Trabajo a presión



**FORMATO**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**ITEM N° 10**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica:	ESCUELA DE POSGRADO
Nombre del Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Retribución Económica:	S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001374

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir y brindar el apoyo especializado en labores de informática.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Desarrollar componentes tecnológicos que tengan un nivel de disponibilidad óptimo.
- 2 Resolver las necesidades académicas enfocadas en dar la mejor experiencia a los usuarios.
- 3 Asegurar que se cumplan con los lineamientos y estándares de Arquitectura y Seguridad.
- 4 Desarrollar procesos flexibles con el objetivo de integrar nuevas estructuras y código de manera rápida.
- 5 Desarrollar procesos robustos que permitan el manejo eficiente de acceso a datos, en cuanto a tiempos de respuesta y alta transaccionalidad.
- 6 Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los programas que desarrollen o modifiquen.
- 7 Ejecutar las pruebas de sistemas de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad entregable.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas al puesto y/o por el Director de la Escuela de Posgrado.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Director General, jefe administrativo, responsable del CC-EPG

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachiller en informática

**CONOCIMIENTOS**

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

Desarrollo de software.

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

Desarrollo de software principal en JAVA, ANGULAR o REACT

**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				
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 ESPECIFICA**

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

1 año

## HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad  
Flexibilidad  
Calidad  
Mejora continua  
Colaboración  
Comunicación eficaz  
Dinamismo  
Energía  
Orientación al cliente interno y externo  
Productividad  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo



FORMATO  
PERFIL DEL PUESTO

ITEM N° 11

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica:	ESCUELA DE POSGRADO
Nombre del Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Retribución Económica:	S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Código AIRHSP:	001409

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de control de pagos para la mejora de las recaudaciones y mitigar las deudas de los usuarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Base de datos de pagos actualizada.
- 2 Atención a usuarios.
- 3 Redacción de documentos.
- 4 Informe del estado de pagos de cada estudiante para matricular en el curso.
- 5 Informe del estado de pagos de estudiante que reinician para matricular en el curso.
- 6 Activación y monitoreo de aulas virtuales.
- 7 Envío y procesamiento de encuesta docente.
- 8 Recalculo de deudas de los usuarios.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Director de la EPG y jefe administrativo EPG

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachiller en Contabilidad y/o bachiller en Administración.

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en conciliaciones bancarias.

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

Gestión pública.  
SIAF.  
Redacción de documentos.

**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				
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.

Experiencia mínima de un año en labores contables.

### **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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

Experiencia mínima de un año en labores contables.

## **HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad  
Flexibilidad  
Calidad  
Mejora continua  
Colaboración  
Comunicación eficaz  
Dinamismo  
Energía  
Orientación al cliente interno y externo  
Productividad  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo



## FORMATO PERFIL DEL PUESTO

**ITEM N°12**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS
<b>Unidad Orgánica:</b>	LABORATORIO DE HIDROCARBUROS
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001516

### FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y operación de los equipos de análisis instrumental (FTIR, TXRF, GC-MS) y equipos de soporte, brindando apoyo técnico y científico a investigadores formativos, científicos y servicios externos. Además, asegurar la calidad y confiabilidad de los resultados analíticos, contribuyendo al avance de la investigación y la prestación de servicios a la sociedad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar, calibrar y mantener equipos de FTIR, TXRF, GC-MS y equipos de soporte.
- 2 Realizar análisis de muestras y garantizar la calidad de los resultados.
- 3 Brindar asesoría técnica a investigadores formativos y científicos en el diseño de experimentos y análisis de datos.
- 4 Prestar servicios de análisis a empresas, instituciones o particulares que lo requieran.
- 5 Gestionar la adquisición de insumos y reactivos necesarios para el funcionamiento del laboratorio.
- 6 Implementar y mantener protocolos de seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
- 7 Capacitar a usuarios internos y externos en el manejo de los equipos.
- 8 Colaborar en la redacción de informes técnicos y científicos.
- 9 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, en coordinación con proveedores o técnicos especializados.
- 10 Mantener actualizada la documentación técnica y los registros de uso de los equipos.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefe del Laboratorio de Hidrocarburos de la Escuela Profesional de Ingeniería Química.

### REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de las carreras de Física, Química, Ingeniería Química o Bioquímica.

#### CONOCIMIENTOS

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

Química analítica: Conocimientos en métodos de análisis, preparación de muestras y validación de métodos.  
 Seguridad en el laboratorio: Normas de bioseguridad, manejo de residuos peligrosos y protocolos de emergencia.  
 Gestión de calidad: Conocimiento en temas de calidad o equivalentes.  
 Experiencia previa en laboratorios de análisis instrumental y/o manejo de equipos avanzados.

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

Técnicas instrumentales avanzadas (por ejemplo FTIR, TXRF, GC, HPLC, ICP, AA, etc).  
 Tecnologías de la Información y Comunicación

##### 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.  
 1 año

### HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Habilidades técnicas: Capacidad para operar y mantener equipos complejos.  
 Análisis de datos: Habilidad para interpretar resultados y generar informes técnicos.  
 Trabajo en equipo: Colaboración con investigadores y otros técnicos.  
 Comunicación efectiva: Capacidad para explicar conceptos técnicos a personas no especializadas.  
 Resolución de problemas: Identificar y solucionar fallas en equipos o procedimientos.  
 Organización y planificación: Gestión eficiente del tiempo y recursos del laboratorio.  
 Atención al detalle: Precisión en la preparación de muestras y análisis de resultados.  
 Adaptabilidad: Capacidad para trabajar en proyectos multidisciplinarios y adaptarse a nuevas tecnologías.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	LABORATORIO INSTITUCIONAL DE ANÁLISIS GEOQUÍMICO AMBIENTAL - AGA
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Retribución Económica:</b>	S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001515

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de apoyo en el ámbito del análisis geoquímico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo permanente al Director del Laboratorio Institucional y los investigadores para el uso eficiente y sostenible de los laboratorios de investigación.
- 2 Apoyo a la gestión técnico administrativo de los laboratorios (formulación de planes de operación y mantenimiento de los laboratorios), bajo la supervisión del responsable de laboratorio.
- 3 Apoyo en el desarrollo de ensayos y análisis especializados, para mejorar los resultados del área usuaria o a petición del responsable de laboratorio.
- 4 Registro de uso de equipos, insumos y demás bienes que dispongan los laboratorios.
- 5 Apoyar en la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación y equipos.
- 6 Realizar informes mensuales de las actividades y acciones llevadas a cabo dentro de sus competencias en el Laboratorio Institucional.
- 7 Gestión de la estandarización, certificación y acreditación de los procesos que se desarrollen en el Laboratorio Institucional.
- 8 Otras funciones que le asigne el responsable del laboratorio.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el responsable del laboratorio y las área que corresponda.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachiller en Química.

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

 Conocimiento en protocolos de análisis químico, ensayos y/o acciones relacionadas al puesto.  
 Experiencia en elaboración de documentos.  
 Gestión de documentos relacionados al área a concursar.

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

 Capacitación en Validación de métodos de ensayo en laboratorios.  
 Capacitación en Análisis elemental por espectroscopia de emisión atómica.  
 Capacitación en Seguridad y salud ocupacional.

**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.

1 año

### **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA**

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

1 año

## **HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión



## FORMATO PERFIL DEL PUESTO

**ITEM N°14**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD FORMULADORA  
**Nombre del Puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO I  
**Retribución Económica:** S/. 1,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).  
**Cantidad:** 01 PUESTO  
**Código AIRHSP:** 000825

### FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, gestión de plataformas virtuales, elaboración de informes, redacción de documentos, seguimiento documentario, entre otras actividades administrativas a fines. Todo ello se desarrollará en el marco de las normativas y procedimientos administrativos vigentes, a fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna de los procesos institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación física y digital ingresada y emitida por la Unidad Formuladora.
- 2 Coordinar y realizar el seguimiento del trámite documentario a través del sistema PLADDES (Sistema de trámite documentario de la UNSAAC) u otro sistema de gestión institucional.
- 3 Mantener actualizados y organizados los archivos administrativos de la unidad, de acuerdo con las normas de archivo institucional.
- 4 Apoyar en la elaboración y revisión de documentos técnicos como términos de referencia, informes de viabilidad, declaraciones de consistencia, y demás informes vinculados a proyectos de inversión.
- 5 Transcribir y dar formato a informes, memorias, cuadros comparativos y demás documentos técnicos elaborados por el equipo formulador.
- 6 Atención a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas o vía correo electrónico.
- 7 Elaborar y/o digitar oficios, informes, memorandos, cartas, proveídos, etc.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y de la unidad.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la Jefatura como unidades y áreas pertinentes.

### REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresado de la carrera profesional de 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:

Curso en Ortografía y redacción  
 Curso de Asistente Administrativo  
 Curso en SIAF Módulo Administrativo  
 Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA  
 Curso en Gestión Pública  
 Curso en Digitalización de documentos

##### 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)				

### 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 de experiencia como apoyo administrativo, auxiliar administrativo.

### HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad  
 Confidencialidad  
 Análisis  
 Control  
 Comunicación Oral  
 Redacción  
 Trabajo a Presión

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA  
**Unidad Orgánica:** CENTRO AGRONÓMICO DE K'AYRA  
**Nombre del Puesto:** TÉCNICO AGROPECUARIO I  
**Retribución Económica:** S/. 1,464.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).  
**Cantidad:** 03 PUESTOS  
**Código AIRHSP:** 001435, 001430, 000864

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo técnico en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en el Centro Agronómico K'AYRA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar operaciones auxiliares de sanidad animal.
- 2 Apoyar en labores de manejo de animales menores.
- 3 Apoyo en la planificación de pastoreo.
- 4 Realizar evaluación de los pastizales.
- 5 Realizar evaluación de pastos cultivados.
- 6 Apoyo técnico en diversas labores agropecuarias en el Centro Agronómico K'ayra.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el administrador del Centro Agronómico K'ayra.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario de Agronomía o Zootecnia.

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

Manejo de animales mayores y menores.  
 Manejo de pastizales, pasturas.

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

Sanidad animal y/o crianza de animales menores y/o manejo de pasturas y pastizales y/o elaboración de productos lácteos y/o técnicas básicas de cultivos vegetales y/o cursos afines al manejo agropecuario.

**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.

6 meses

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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

3 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad  
 Compromiso  
 Ética  
 Flexibilidad  
 Iniciativa  
 Innovación y creatividad  
 Trabajo en equipo

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano:** FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA  
**Unidad Orgánica:** EP. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE-FUNDO NOAYA -FILIAL PUERTO MALDONADO  
**Nombre del Puesto:** GUARDIAN  
**Retribución Económica:** S/. 1,289.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).  
**Cantidad:** 01 PUESTO  
**Código AIRHSP:** 000734

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de guardiana para garantizar la seguridad de los fundos de la universidad.

**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 periódicamente 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 solicitó por parte de personas visitantes a nuestra Universidad.
- 11 Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del 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 el jefe inmediato.

**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)				

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.

6 meses

**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 Y/O COMPETENCIAS

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