

CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 001-2023-UNSA (03 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023)

BASES DE LA CONVOCATORIA

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, a través del proceso de selección para que presten servicios en las diferentes dependencias y facultades de la universidad.

1.2. Detalle de vacantes convocadas:

A continuación, se presentará el detalle de las vacantes convocadas:

CUADRO RESUMEN DE PLAZAS		
Nº	DEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	6
2	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	3
3	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2
4	FACULTAD DE ADMINISTRACION	1
5	FACULTAD DE AGRONOMIA	5
6	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	2
7	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES	1
8	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	4
9	FACULTAD DE DERECHO	1
10	FACULTAD DE ECONOMIA	1
11	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1
12	FACULTAD DE ENFERMERIA	1
13	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	2
14	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	2
15	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	1
16	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	4
17	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	5
18	FACULTAD DE MEDICINA	3
19	FACULTAD DE PSICOLOGÍA RRII CS. DE LA COMUNICACIÓN	2
20	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2
21	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	4
22	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	3
23	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2
24	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2
25	SECRETARIA GENERAL	4
26	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	2
27	UNIDAD DE CONTABILIDAD	2
28	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14
29	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	8
30	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	2
31	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	2
TOTAL		94

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo de la Comisión Especial Reconformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0428-2023, encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la UNSA, Presidida por el Dr. Howard Galo Pinto Arana, Decano de la Facultad de Agronomía, e integrada por el Dr. Víctor Hugo Cornejo Solórzano, Decano de la Facultad de Ingeniería de Producción y Servicios y por el Dr. Alejandro Alfredo Chávez Medrano, Decano de la Facultad de Economía; y con el apoyo del Mg. Roberto Alonso Barriga Valencia, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Abg. Litz Vaneza Rodríguez Meneses, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNSA.

1.4. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- n) Decreto Legislativo N.° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM. · Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- o) Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales. · Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
- p) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. · Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

- r) Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- s) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y características de cada puesto convocado se encuentran establecidos en la presente Base.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De acuerdo con la dependencia o facultad del cuadro de la relación de puestos convocados.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO N° 008 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 03 de noviembre al 31 de diciembre del 2023.
MODALIDAD	Modalidad de Trabajo: Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral: 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. - No registrar sanción en el registro nacional de sanciones. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la ley N° 29988 (terrorismo apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:
4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación del proceso CAS Consejo Universitario.	04 de octubre de 2023	CONSEJO UNIVERSITARIO
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	06 al 20 octubre de 2023	SERVIR/UNSA
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, firma y huella digital, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida, la documentación estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga.	23 de octubre del 2023 08:00 a 15:45 horas Si no está conforme al rotulado (en sobre manila), no se admitirá expedientes diferentes.	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial)
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	24,25 y 26 de octubre de 2023	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular.	27 de octubre de 2023	Comisión del Proceso
Presentación presencial de reconsideraciones	30 de octubre de 2023 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes – Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	Comisión del Proceso
Entrevista de Personal (según cronograma de entrevista- Google meet).	31 octubre del 2023	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	02 de noviembre de 2023	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES		
Suscripción del Contrato	03 de noviembre de 2023	URH
Inicio de Labores	03 de noviembre de 2023	URH

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

4.2. Convocatoria:

La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal Web de la Universidad: <https://www.unsa.edu.pe>
- b. Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Sector Público, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias: <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Recepción de Postulaciones y presentación de expedientes:

Toda documentación se presenta de manera presencial en Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa cito en Calle San Agustín N° 115 Cercado - Arequipa, en sobre manila cerrado debidamente foliado, iniciando la foliación de abajo hacia arriba, de manera consecutiva hasta la primera página del documento, con huella digital y firmado todos los documentos, el sobre manila rotulado: nombre completo, código de la convocatoria y nombre del puesto. **Se precisa que, en caso no se encuentre foliado, huella digital y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.**

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO N° 002 - FICHA DEL POSTULANTE**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como **NO CUMPLE**.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado, cabe señalar que solamente se debe presentar únicamente los documentos que sustenten el perfil del puesto, separados por hojas de color. Caso de incumplir con lo señalado se pondrá con la condición de "NO APTO".

b. Cumplimiento de requisitos técnicos:

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran publicados en el link del proceso de selección del Portal Web de la Universidad: <https://www.unsa.edu.pe>

- Anexo N° 001: Carta de presentación del proceso de selección.
- Anexo N° 002: Ficha del Postulante.
- Anexo N° 003: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N° 004: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo N° 005: Declaración Jurada de Nepotismo.
- Anexo N° 006: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 007: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingreso.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado en la **FICHA DEL POSTULANTE del ANEXO N° 002**, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasan a la siguiente etapa de entrevista personal; considerado su puntaje correspondiente de evaluación curricular.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria, la misma que estará debidamente foliada de abajo hacia arriba consecutivamente, separados con hojas de colores (los separadores de colores no deben ser foliados), el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo N° 001**, debidamente foliado, firmado, huella digital y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a la App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal.
2. **Anexo N° 002**, ficha del postulante.
3. **Curriculum Vitae Documentado**, copia simple del Documento Nacional de Identidad, los **documentos que sustenten el cumplimiento** de los requisitos, foliado, firmado y huella digital en todas las hojas.
4. **Declaraciones Juradas**, Anexo N° 003, Anexo N° 004, Anexo N° 005, Anexo N° 006 y Anexo N° 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		30 PUNTOS
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PUNTAJE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	30
2. EXPERIENCIA LABORAL		30 PUNTOS
A	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
	Cumple con el mínimo requerido	(15 PUNTOS)
B	AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:	PUNTAJE
	Cumple con el mínimo requerido	(15 PUNTOS)
3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		10 PUNTOS
A	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	PUNTAJE
	Cursos de estudios de especialización y/o diplomados con una antigüedad no mayor a 05 años.	(10 PUNTOS)
4. OTROS REQUISITOS		10 PUNTOS
A	Conocimiento en Ofimática	PUNTAJE
	Word y Excel	(10 PUNTOS)
PUNTAJE TOTAL		80 PUNTOS

d. Entrevista Personal:

Esta etapa está a cargo de la Comisión Especial nombrada por RCU N° 0428-2023, que evaluarán los conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje máximo 20 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá conectarse con su dispositivo electrónico con internet indispensable (laptop, pc, escritorio, tablet, celular con acceso a cámara y micrófono), según cronograma. En la entrevista personal se considera de acuerdo a las plazas que postula: Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 1057, Ley N° 27444, Estatuto de la UNSA, Código de Ética, Cultura general.

En la entrevista personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el cual tendrá que mostrar al inicio de la entrevista. En el proceso de selección y evaluación se tendrán un puntaje máximo y un puntaje mínimo de APROBACIÓN, distribuidos según el siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Curricular	80

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Entrevista Personal	20	10

	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO TOTAL
PUNTAJE TOTAL	100	90

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 90 puntos aprobatorios.

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 90 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

V. SOBRE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN								
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES								
PUESTO EVALUADO Y ÁREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	EVALUACIÓN CURRICULAR			PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MÉRITOS
			PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN			
CONDICIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	APROBADO (A)							
	DESAPROBADO (A)							
CUADRO DE MÉRITOS	SELECCIONADO		: Postulante GANADOR de la vacante					
	NO SELECCIONADO		: Postulante que no ha ganado la plaza.					
	SUPLENTE		: Postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.					

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N.° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación sobre el puntaje DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) a las/los postulantes que aprueben la evaluación y, siempre y cuando, el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae y adjunte una copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte. La ponderación está conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 01: Ponderación de Bonificaciones

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
1	Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Bonificación a deportista calificado = % Puntaje de la Evaluación Curricular

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

6.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje total aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, **siempre y cuando el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae y adjunte una copia simple del documento** emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

6.3. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. **Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.**

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Presencial y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MÉRITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE		= PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación Persona con Discapacidad (+15%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y a la Persona con Discapacidad (+25%)	= PUNTAJE FINAL

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a) Carta de presentación

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

b) De la presentación de la Ficha del Postulante

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

c) Declaración Jurada

De acuerdo con los Anexos N° 002, N° 003, N° 004, N° 005, N° 006 y N° 007 de la presentes base.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 90 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo con el orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia al 31 de diciembre 2023.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como: Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

LA COMISIÓN

FORMATO ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS N°001-2023-UNSA DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2023 (03.11.2023 al 31.12.2023)

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO		
Marca con X lo que corresponde	Describir la Dependencia o Facultad	Describir la Unidad Orgánica (Lugar donde pertenece el puesto)
DEPENDENCIA		
FACULTAD		

DATOS DEL POSTULANTE	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	
Número Celular	

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	
(Documento que presenta para el concurso)	
TOTAL, FOLIO QUE CONTIENE	

Arequipa,/...../2023

ANEXO N° 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR:

Dr. Hugo José Rojas Flores
Rector de la Universidad Nacional San Agustín
Ciudad. -

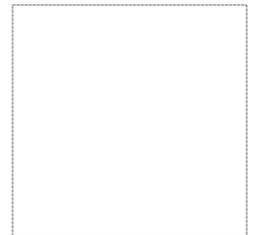
Yo, _____ Identificado con DNI N° _____
domiciliado en: _____ Correo
electrónico: _____,
Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp: _____ mediante la presente, solicito se
me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N° 001-2023-UNSA, convocado por
la Universidad Nacional San Agustín, para prestar servicios en el Puesto Código: _____
_____, denominado: _____, para lo cual declaro
que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al
servicio convocado y adjunto mi Curriculum Vitae documentado y documentación solicitada.

Arequipa, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 002

FICHA DEL POSTULANTE

 <p>UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p>FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (NO DOCUMENTADA)</p>	<p>Dirección General de Administración Subdirección de Recursos Humanos</p>
--	--	---

CÓDIGO	PUESTO AL QUE POSTULA	DEPENDENCIA
--------	-----------------------	-------------

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO
<small>DNI</small> <small>Carnet de extranjería</small>			<small>M</small> <small>F</small>
DIRECCIÓN		DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO	
<small>DD/MM/AAAA</small>	<small>DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO</small>	<small>PERSONAL</small>	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR	OTRO CORREO ELECTRÓNICO	

CONADIS	FUERZAS ARMADAS	DEPORTISTA
<small>N° DE CARNET / CODIGO</small>	<small>N° DE CARNET / CODIGO</small>	<small>DOCUMENTO</small>

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 3 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otro (especificar)					

COLEGIATURA

¿HABILITADO?	SI	NO	N° DE COLEGIATURA	MOTIVO
			INHABILITADO	

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)

CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

TIPO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	PERIODO DE ESTUDIOS DD/MM/AAAA		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

EXPERIENCIA LABORAL
(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA
REFERENCIAS LABORALES:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
FUNCIONES PRINCIPALES:				
1.				
2.				
3.				

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA
REFERENCIAS LABORALES:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
FUNCIONES PRINCIPALES:				
1.				
2.				
3.				

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA
REFERENCIAS LABORALES:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
FUNCIONES PRINCIPALES:				
1.				
2.				
3.				

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Arequipa, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



Huella digital

NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre manila cerrado, foliado, huella digital de abajo hacia arriba y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados con hojas de colores en cada ítem, únicamente para el Anexo N° 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignará como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.

ANEXO N° 003

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

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

Arequipa, ____ de _____ del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



Huella digital

ANEXO N° 004

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____ Identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____; postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2023-UNSA, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y válida; y los documentos que sustenta mis estudios y experiencia laboral presentada al Comité de Selección CAS, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, administrado por SERVIR
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Arequipa, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 005

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO
(Ley N.º 26771 - DS N.º 021-2000- PCM, 017- 2002 - PCM y 034- 2005 - PCM)

Yo, _____ Identificado con Documento de Identidad N° _____ con domicilio en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____ Estado Civil _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad opor razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de maneradirecta o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, _____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 006

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, _____, con
DNI N° _____, y domicilio fiscal en _____ declaro bajo
Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral
4.1 del Artículo 4° y el Artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función
Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, _____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 007

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo
Público)**

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____ como postulante al Proceso CAS N° 001-2023-UNSA, en la Universidad Nacional San Agustín, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo N° IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

indique SI o NO percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, _____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO 008

PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES PUBLICADOS

DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 001 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines, Colegiado y Habilitado. Con Grado Académico de Maestría en Gestión Pública o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años públicos y/o privada • Especifica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas relacionados al puesto y especialidad. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, dirección y control de actividades del Hospital Pedro P. Díaz. • Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas del centro productivo. • Controlar la labor del personal profesional y técnico a su cargo. • Otras funciones que le sean asignadas por el director de Producción de Bienes y Servicios. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Centros Productivos. • Gestión Pública • Manejo de personal <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 4500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 002 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES ANALISTA PROGRAMADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas relacionados al puesto y especialidad. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño y mantenimiento de Base de datos • Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones Web • Capacitación a usuarios • Otras funciones que determina la Jefatura <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de base de datos (MYSQL, POSTGRES, SQL SERVER) • Lenguajes de desarrollo (JAVA SCRIPT, PHP, PYTHON, JAVA) • Frameworks (VUE.JS, LARAVEL, ANGULAR, REACT, UNITY) • Manejo de sistemas operativos (LINUX, WINDOWS) • Metodologías ágiles de desarrollo de Software <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en Equipos • Trabajar bajo presión • Trabajar orientado a logro de resultados <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 003 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado universitario</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente. • Realizar Informes de incidencias en relación a la asistencia del personal de la Universidad. • Registrar, verificar, custodiar el correcto funcionamiento de los relojes Biométricos en las áreas de la Universidad. • Realizar informes correspondientes que disponga la Jefatura relacionadas al trabajo presencial del personal de Conserjería y limpieza, vigilancia, mantenimiento, transporte, carpintería en todas las áreas de la institución. • Realizar controles de supervisión y permanencia del personal administrativo en las diferentes dependencias universitarias. • Verificar el funcionamiento de los relojes Biométricos de registro de ingreso y salida del personal administrativo. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 004 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado universitario</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente. • Realizar Informes de incidencias en relación a la asistencia del personal de la Universidad. • Registrar, verificar, custodiar el correcto funcionamiento de los relojes Biométricos en las áreas de la Universidad. • Realizar informes correspondientes que disponga la Jefatura relacionadas al trabajo presencial del personal de Conserjería y limpieza, vigilancia, mantenimiento, transporte, carpintería en todas las áreas de la institución. • Realizar controles de supervisión y permanencia del personal administrativo en las diferentes dependencias universitarias. • Verificar el funcionamiento de los relojes Biométricos de registro de ingreso y salida del personal administrativo. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 005 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudio universitario</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) años público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites administrativos de la Facultad. • Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. • Coordinación y programación de reuniones, eventos y actividades académicas. • Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes, incluyendo información personal, notas y registros académicos. • Asistir en la organización y logística de eventos académicos, como conferencias, talleres y simposios. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para la facultad, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Atención y respuesta a consultas y solicitudes de estudiantes, docentes y personal administrativo. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 006 OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Ingeniero Industrial, Abogado, Administración, Relacionista Industrial, Economista, y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, asesorar y participación en la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización de acuerdo a la normas y lineamientos técnicos sobre la materia. • Coordinar e implementar las normas metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre gobierno. • Realizar el seguimiento de la documentación referente a los Proyectos de Investigación seleccionados. • Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento. • Asesorar a los órganos de Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional y simplificación de métodos de trabajo. • Elaborar directivas, reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales vigentes. • Otras funciones asignadas por la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de documentos de gestión (CAP y MCC) • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 007 FACULTAD DE AGRONOMÍA FACULTAD DE AGRONOMÍA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la Carrera profesional de Agronomía, Administración, Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad, Economista y/o afines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas relacionados al puesto y a la especialidad <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar comunicación interna y externa según requerimiento. • Recibir, registrar y llevar el control de la información recibida y llevar el archivo correspondiente. • Mantener y actualizar la información sobre gestiones y trámites de documentación de la Secretaría en bases de datos. • Atención a los alumnos, personal docente, administrativo y público en general en asuntos correspondientes a la Escuela y a la Facultad. • Asesoramiento en cuanto a trámites documentarios de la Escuela y Facultad. • Recepción y trámite de documentos que ingresan a Mesa de Partes. • Redacción de documentos a tramitar (oficios, oficios circulares, gráficos y cuadros variados, etc.) • Organización y seguimiento de archivos de documentación recibida y emitida. • Administración y control de los útiles de la Facultad. • Apoyo permanente a docentes, Gestor Administrativo, estudiantes, etc. • Otras funciones que le asigne la Facultad <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática y manejo de las herramientas digitales. • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 008 FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la Carrera Profesional de Ingeniería Geológica, Administración, Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad, Economista y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privada • Especifica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a los alumnos, personal docente, administrativo y público en general en asuntos correspondientes a la Escuela y a la Facultad. • Asesoramiento en cuanto a trámites documentarios de la Escuela y Facultad. • Recepción y trámite de documentos que ingresan a Mesa de Partes. • Elaboración de protocolos de uso de cada equipo. • Gestionar las existencias de material necesario para el funcionamiento de los equipos. • Elaboración de informes técnicos. • Organización y seguimiento de archivos de documentación recibida y emitida. • Organizar el Archivo de la Facultad. • Elaboración, control y archivo de los Partes de Asistencia diaria. • Responsable de los bienes muebles, equipos e insumos que obran en Secretaría, Dirección, Archivo. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 009 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCION Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privada • Especifica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar los requerimientos que solicitan las diferentes unidades orgánicas de la FIPS. • Redacción y elaborar la documentación que sea necesaria, ante las instancias correspondientes, para la obtención de los objetivos. • Asesoramiento en cuanto a trámites documentarios de la Escuela y Facultad. • Hacer seguimiento a los requerimientos solicitados, ante las diferentes dependencias de la Universidad. • Apoyo en la Implementación del sistema de gestión de calidad, acreditación y diversidad de actividades en beneficio de la comunidad agustina. • Asistir al Decanato en actividades académicas y/o administrativas. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 010 FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICOS SOCIALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privada • Especifica: Un (01) años relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos de la Facultad. • Coordinar con las oficinas respectivas de informática, finanzas y caja sobre los pagos de los cursos que se dictan. • Redacción y elaborar la documentación que sea necesaria, ante las instancias correspondientes, para la obtención de los objetivos. • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. • Hacer seguimiento a los requerimientos solicitados, ante las diferentes dependencias de la Universidad. • Coordinar el requerimiento de los docentes para los cursos y realizar los certificados respectivos para los participantes. • Asistir al Decanato en actividades académicas y/o administrativas. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 011 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera profesional de Administración, Economía, Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos de la Facultad. • Coordinar con las oficinas respectivas de informática, finanzas y caja sobre los pagos de los cursos que se dictan. • Redacción y elaborar la documentación que sea necesaria, ante las instancias correspondientes, para la obtención de los objetivos. • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. • Hacer seguimiento a los requerimientos solicitados, ante las diferentes dependencias de la Universidad. • Coordinar el requerimiento de los docentes para los cursos y realizar los certificados respectivos para los participantes. • Asistir al Decanato en actividades académicas y/o administrativas. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 012 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera profesional de Administración, Economía, Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privada • Especifica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registros y distribución de la documentación que ingresa para el trámite correspondiente. • Atención e informes a usuarios: Alumnos, docentes y público en general • Tener actualizados los archivos, manteniéndolos debidamente ordenados, según corresponda. • Entrega de documentos de trámites realizados por alumnos e interesados (constancias, certificados y otros), según corresponda. • Distribución de correspondencia al decano y diversas oficinas de la Facultad. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 013 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Relacionista Industrial, Economía y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento y cálculo de nóminas. • Administración de beneficios y descuentos. • Cumplimiento normativo y legal; Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales, fiscales y de seguridad social en el procesamiento de las nóminas • Gestión de registros de empleados; mantener y gestionar los registros de empleados de la UNSA, incluyendo información personal, datos contractuales, cambios salariales, retenciones de impuestos y otros datos relevantes. Esto implica asegurarse de que los registros estén actualizados, precisos y seguros, y estar preparado para proporcionar informes o datos en caso de auditorías internas o externas. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para las facultades, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Atención y resolución de consultas. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 014 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera profesional de Administración, Economía, Ingeniero Industrial, Derecho, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. • Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes, incluyendo información personal, notas y registros académicos. • asegurando su disponibilidad y realizando inventarios PERIÓDICOS. • Llevar el control y la custodia del inventario de todos los bienes del centro de cómputo. • Realizar apoyo en tareas relacionadas a elaboración de videos y otros • Otras funciones que asigne la jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública • Conocimiento en ley universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2100.00 (dos mil cien con 00/100 soles).

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 015 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarlos trámites administrativos. • Redactar notas de prensa. • Coordinaciones para la emisión de programas. • Cobertura de actividades institucionales. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

SECRETARÍA GENERAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 016 SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Administración, Contabilidad, Relacionista Industrial, Derecho, Economía, Educación y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) años público y/o privada. • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario y público en general de manera virtual y/o presencial. • Ejecutar, actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. • Manejo de documentación, notificación al administrado y entidades de manera virtual y/o presencial. • Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para los trámites. • Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de Mesa de Partes. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de sistematización de información. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
CÓDIGO	CAS 017
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Egresado en las carreras de Contabilidad, Relacionista Industrial, Derecho, Economía y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) años público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. También puede ser responsable de mantener actualizada la base de datos de estudiantes y docentes. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

FACULTAD DE DERECHO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 018 FACULTAD DE DERECHO FACULTAD DE DERECHO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, contabilidad y/o afines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización en gestión pública con un mínimo 90 horas <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática nivel básico (Word y Excel). <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. También puede ser responsable de mantener actualizada la base de datos de estudiantes y docentes. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Ley Universitaria N° 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles).



FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
CÓDIGO	CAS 019
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PUESTO	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Egresado en las carreras de Contabilidad, Relacionista Industrial, Derecho, Economía y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• General: Un (01) año público y/o privada• Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• No aplica <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. También puede ser responsable de mantener actualizada la base de datos de estudiantes y docentes.• Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad.• Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas• Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.• Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.• Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración Pública• Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, Empatía• Trabajo bajo presión, Liderazgo• Respeto, Responsabilidad• Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 020 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en las carreras profesionales de Ciencias de la Comunicación, Administración, Marketing y/o afines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. También puede ser responsable de mantener actualizada la base de datos de estudiantes y docentes. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos y gestión de archivos <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 021 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES II 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en las carreras profesionales de Ciencias de la Comunicación, Administración, Marketing y/o afines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Intermedio, nivel básico (Word y Excel). <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. También puede ser responsable de mantener actualizada la base de datos de estudiantes y docentes. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos y gestión de archivos <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 022 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL AUDITOR 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines (Colegiado y habilitado).</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobable en el ejercicio de la profesión requerida, en el sector público o privado, mínima de dos (2) años (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado). • De preferencia experiencia comprobable como Auditor en el ejercicio del Control Gubernamental mínima de un (1) año (se considera experiencia desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado). <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar servicios de control posterior, simultáneo y relacionados contemplados en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional en observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la Contraloría General de la República. • Participar de reuniones de coordinación e integración en comisiones de control posterior, simultáneo o de servicios relacionados; asimismo, con el Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional, a fin de proponer acciones a adoptar en la ejecución de los servicios de control que se realizan. • En caso de asumir la jefatura de comisiones de control, brindar asesoramiento y asistencia técnica en la ejecución de los servicios de control, respecto a la comprensión de actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de estos. • En caso de asumir la jefatura de comisiones de control, asignar y supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos de los servicios de control a su cargo. • En caso de conformar comisiones de control, realizar la ejecución de los servicios de control en coordinación con el jefe de comisión o jefe de equipo desarrollando actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de estos. • Recopilar y analizar la documentación obtenida, luego del desarrollo de procedimientos y actividades en la ejecución de los servicios de control encargados. • Proponer o realizar, en coordinación con el Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional, modificaciones a los procedimientos y las acciones previstas para el desarrollo de los servicios de simultaneo, control posterior o relacionado, para impulsar el desarrollo de los mismos. • Elaborar y validar (cuando jefatura comisiones) los documentos que se proyectan para la ejecución de los servicios de control (oficios, hojas informativas, informes, entre otros), cautelando que su contenido corresponda a las acciones coordinadas y las evidencias obtenidas y que los mismos sean coherentes y pertinentes al caso. • Redactar los documentos que contienen el resultado de la ejecución de los servicios de control cautelando que su contenido y las conclusiones arribadas se encuentren sustentadas y correspondan a las acciones y procedimientos previstos y las evidencias obtenidas en la ejecución de los mismos. • Elaborar las carpetas y/o expedientes (papeles de trabajo y/o documentos de control) que contengan la documentación que sustenta



	<p>la ejecución de los servicios de control, para que sea entregada al archivo del Órgano de Control Institucional a fin de cautelar su custodia y control.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluar e informar oportunamente al Jefe de comisión, supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la ejecución de los servicios de control, que por su trascendencia requieran de su participación.• Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan.• Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría en la ejecución de servicios de control, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las labores de control a su cargo.• Evaluación de documentación o expedientes asignados, y proponer la ejecución de servicios de control u otros para su atención.• Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración Pública• Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, Empatía• Trabajo bajo presión, Liderazgo• Respeto, Responsabilidad• Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• S/. 3800.00 (tres mil ochocientos con 00/100 soles).
--	---

FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 023 FACULTAD DE AGRONOMIA FACULTAD DE AGRONOMIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudios universitarios y/o técnicos en las carreras de agronomía, administración, contabilidad, finanzas, y/o afines.</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado. <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y actualización de bases de datos estudiantiles y de personal. • Elaboración y seguimiento de órdenes de compra y control de inventario de suministros. • Apoyo en la gestión de proyectos y actividades de investigación, incluyendo la recopilación de datos y preparación de informes. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos y gestión de archivos <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles).

FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 024 FACULTAD DE AGRONOMÍA FACULTAD DE AGRONOMÍA- FILIAL MAJES AUXILIAR AGROPECUARIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título de Técnico agropecuario</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la implementación y desarrollo de proyectos de investigación agropecuaria- Filial Majes. • Participación en actividades de campo, como la recolección de muestras, seguimiento de cultivos y animales, y toma de datos. • Asistencia en la realización de prácticas y experimentos en el laboratorio relacionados con agricultura y ganadería • Apoyo en el mantenimiento y manejo de las instalaciones, equipos y herramientas utilizados en la Facultad de Agronomía. • Colaboración en la organización y ejecución de eventos, talleres y capacitaciones relacionadas con la agricultura y la ganadería. • Asesoramiento y asistencia técnica a estudiantes, docentes y personal de la facultad en temas agropecuarios. • Apoyo en la gestión de recursos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades agropecuarias en la facultad. • Colaboración en la elaboración de informes y reportes técnicos relacionados con proyectos y actividades agropecuarias. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 025 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO AUXILIAR DE NUTRICIÓN 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado de la carrera de Nutrición, ingeniero en industrias alimentarias y/o carreras afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos: Participar en la preparación y distribución de alimentos siguiendo estándares de higiene y seguridad alimentaria. • Servicio al cliente: Brindar atención y servicio a los comensales en el comedor universitario, asegurando una experiencia satisfactoria. • Servicio a los estudiantes: Brindar atención y servicio a los comensales en el comedor universitario, asegurando una experiencia satisfactoria. • Otras funciones que le asigne la Jefatura <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 026 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA BIÓLOGO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título de la carrera de Ciencias Biológicas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en investigaciones científicas realizadas por docentes y estudiantes. • Asistencia en la recolección y análisis de muestras biológicas en el laboratorio. • Participación en proyectos de monitoreo y conservación de la biodiversidad local. • Colaboración en actividades de educación ambiental y divulgación científica. • Apoyo en el manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

UNIDAD DE CONTABILIDAD	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 027 UNIDAD DE CONTABILIDAD UNIDAD DE CONTABILIDAD CONTADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro y mantener los datos financieros y contables de la universidad. • Realizar la formulación y gestión del presupuesto operativo con planes de gestión. • Participa en la elaboración de presupuestos anuales y asignación de recursos financieros. • Establece y mantiene un sistema de control interno eficiente para garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera. • Prepara informes financieros periódicos, como estados de resultados y balances, para la toma de decisiones gerenciales y el cumplimiento de obligaciones legales. • Brinda asesoramiento financiero a la dirección de la universidad, apoyando en la toma de decisiones estratégicas y proyectos de inversión. • Otras funciones que le asigne la Jefatura <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas en conocimientos en Gestión • Técnicas en las TIC • Técnicas en Programas Contables y Sistemas del Sector Público (CONTASIS, SIAF). <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 028 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ENFERMERA/O 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Licenciada/o en enfermería, Colegiado y Habilitado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salud Ocupacional • Salud Pública <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a personal docente y administrativo. • Atención de enfermería en Admisión, triaje y derivación de pacientes a médico ocupacional. • Atención en Tópico (aplicación de inyectables intramusculares, endovenosos y venoclisis curaciones y suturas) en ausencia de médico o por prescripción de él. • Orientación y Consejería en salud, a personal docente y administrativo; charlas educativas en Facultades y/o Escuelas Profesionales durante las campañas programadas. • Planeamiento, preparación y ejecución de campañas de prevención de salud. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de atención integral en los procesos de promoción, prevención, recuperación de la salud y rehabilitación de la enfermedad. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 029 DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGÍA ENFERMERA/O 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Licenciada/o en enfermería, Colegiado y Habilitado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salud Pública <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a personal docente y administrativo. • Atención de enfermería en Admisión, triaje y derivación de pacientes a médico ocupacional. • Atención en Tópico (aplicación de inyectables intramusculares, endovenosos y venoclisis; curaciones y suturas) en ausencia de médico o por prescripción de él. • Orientación y Consejería en salud, a personal docente y administrativo; charlas educativas en Facultades y/o Escuelas Profesionales durante las campañas programadas. • Planeamiento, preparación y ejecución de campañas de prevención de salud. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de atención integral en los procesos de promoción, prevención, recuperación de la salud y rehabilitación de la enfermedad. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 030 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en carreras de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración y/o afines. Estudios de Maestría</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarlos trámites administrativos de la Facultad. • Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. • Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes, incluyendo información personal, notas y registros académicos. • Asistir en la organización y logística de eventos académicos, como conferencias, talleres y simposios. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para la facultad, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Estas funciones adicionales se centran en la gestión de información, eventos, recursos y procesos académicos, complementando las tareas administrativas mencionadas anteriormente. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 031 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Contador, Administración, Relaciones Industriales Abogado y/o afines Colegiado y Habilitado. Estudios de Maestría</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento y cálculo de nóminas. • Administración de beneficios y descuentos. • Cumplimiento normativo y legal; Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales, fiscales y de seguridad social en el procesamiento de las nóminas • Gestión de registros de empleados; mantener y gestionar los registros de empleados de la UNSA, incluyendo información personal, datos contractuales, cambios salariales, retenciones de impuestos y otros datos relevantes. Esto implica asegurarse de que los registros estén actualizados, precisos y seguros, y estar preparado para proporcionar informes o datos en caso de auditorías internas o externas. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para la facultad, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Atención y resolución de consultas. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 032 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Relacionista Industrial, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y actualización del escalafón: Mantener y actualizar el escalafón de los docentes y personal administrativo de la UNSA. • Evaluación y seguimiento del desempeño: Colaborar en el proceso de evaluación y seguimiento del desempeño de los empleados. • Asesoramiento y orientación: Brindar asesoramiento y orientación a los empleados en relación con el proceso de escalafón. • Gestión de expedientes y documentación: Administrar y mantener los expedientes y la documentación relacionada con el escalafón de los empleados. • Coordinación con departamentos y comités: Colaborar y coordinar con otros departamentos y comités internos involucrados en el proceso de escalafón. • Actualización normativa: Mantenerse actualizado sobre las normativas y regulaciones relacionadas con el escalafón y las políticas internas de la UNSA. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
CÓDIGO	CAS 033
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título en carreras de Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. • Certificado OSCE nivel básico <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requerimientos que son remitidos por las áreas usuarias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Realizar y coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para la universidad, asegurando la obtención de productos de calidad al mejor precio y en los plazos establecidos. • Coordinar con las áreas usuarias respecto a los requerimientos y validación de las cotizaciones enviadas por los proveedores. • Supervisar y mantener actualizado el inventario de suministros y materiales, verificando el stock disponible, solicitando reposiciones cuando sea necesario y evitando faltantes o excesos innecesarios. • Gestionar la emisión de órdenes de compra, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos y coordinando los pagos correspondientes a proveedores o contratistas. • Realizar el seguimiento y control de los contratos y acuerdos establecidos con proveedores, asegurando su cumplimiento y renovación oportuna, así como la gestión de eventuales modificaciones o reclamos. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del programa SIGA y SIAF • Contrataciones con el Estado <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 034 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en carreras de Contabilidad, Relacionista Industrial, Derecho, Economía y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente. • Realizar Informes de incidencias en relación a la asistencia del personal de la Universidad. • Registrar, verificar, custodiar el correcto funcionamiento de los relojes Biométricos en las áreas de la Universidad. • Realizar informes correspondientes a la Jefatura relacionadas al trabajo presencial del personal de Conserjería y limpieza, vigilancia, mantenimiento, transporte, carpintería en todas las áreas de la institución. • Realizar controles de supervisión y permanencia del personal administrativo en las diferentes dependencias universitarias. • Verificar el funcionamiento de los relojes Biométricos de registro de ingreso y salida del personal administrativo. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 035 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN UNIDAD DE PRESUPUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título en carreras de Contabilidad, Finanzas, Economía, Ingeniera Industrial, Derecho y/o afines, Colegiado y Habilitado. Con Grado Académico de Maestría en Gestión Pública o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Dos (02) años relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA. • Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada – PCA de la UNSA. • Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financiera. • Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuestos de la UNSA. • Conducir, ejecutar, participar en las fases del proceso presupuestario por resultados y evaluar la ejecución presupuestal de la UNSA, sujetándose a las disposiciones legales vigentes. • Proponer la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la UNSA. • Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, mediante la emisión del documento que lo refrende debidamente suscrito. • Gestionar la programación multianual, formulación, aprobación y modificación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria. • Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de contos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados. • Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o aquellos que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220



	<p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, Empatía• Trabajo bajo presión, Liderazgo• Respeto, Responsabilidad• Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• S/. 4500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles).
--	--

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
CÓDIGO	CAS 036
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	02
PERFIL	<p>Formación académica: Título en carreras de Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Dos (02) años relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. • Certificado OSCE nivel básico <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requerimientos que son remitidos por las áreas usuarias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Realizar y coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para la universidad, asegurando la obtención de productos de calidad al mejor precio y en los plazos establecidos. • Coordinar con las áreas usuarias respecto a los requerimientos y validación de las cotizaciones enviadas por los proveedores. • Seguimiento de expedientes administrativos. • Gestionar la emisión de órdenes de compra, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos y coordinando los pagos correspondientes a proveedores o contratistas. • Realizar el seguimiento y control de los contratos y acuerdos establecidos con proveedores, asegurando su cumplimiento y renovación oportuna, así como la gestión de eventuales modificaciones o reclamos. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del programa SIGA y SIAF • Contrataciones con el Estado <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Aprendizaje rápido <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 037 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Administración, Relacionista Industrial, Economista, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar la participación en ferias de investigación. • Registrar los Proyectos de Investigación. • Realizar el seguimiento de la documentación referente a los Proyectos de Investigación seleccionados. • Proveer soporte operacional y administrativo en la realización de capacitaciones. • Coordinar con los investigadores principales o coordinadores de proyectos para los trámites administrativos que se realizan para la ejecución de los mismos. • Coordinar con el responsable logístico sobre los requerimientos, encargos, viáticos, etc; utilizando el Sistema Informático Sismo Administrativo-UNSA. • Apoyo a los investigadores en la correcta de los informes financieros de los proyectos de investigación. • Apoyar en la revisión de los requerimientos/encargos/viáticos antes del visto bueno del monitor de investigación. • Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar la participación en ferias de investigación • Proveer soporte operacional y administrativo en la realización de capacitaciones <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 038 OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Ingeniero Industrial, Abogado, Administración, Relacionista Industrial, Economista, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, asesorar y participación en la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización de acuerdo a la normas y lineamientos técnicos sobre la materia. • Coordinar e implementar las normas metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre gobierno. • Realizar el seguimiento de la documentación referente a los Proyectos de Investigación seleccionados. • Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento. • Asesorar a los órganos de Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional y simplificación de métodos de trabajo. • Elaborar directivas, reglamentos y demás instrumentos de normatividad interna, en coordinación con las dependencias universitarias correspondientes, de conformidad a las normas legales vigentes. • Otras funciones asignadas por la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de documentos de gestión (CAP y MCC) • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 039 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Titulado en Ingeniería de Materiales, Metalurgia, Industrial Química, Alimentaria, Ambiental, Colegido y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años públicos y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y Coordinar con los Comités de Calidad de las Escuelas Profesionales proceso de acreditación y sostenibilidad, y en las actividades relacionadas con el SGC de la Facultad. • Recolectar y sistematizar la información del proceso de acreditación atender y absolver. • Tramitar, documentos y otros referentes a la acreditación y sostenibilidad de la acreditación y llevar un archivo técnico de las acreditaciones obtenidas. • Realizar informes técnicos de autoevaluación, brindar información y realizar el seguimiento de trámites y situación de expedientes. • Coordinar acciones específicas con las dependencias de la universidad, inherente a la acreditación, y en la organización, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Calidad. • Otras funciones asignadas por la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de estructura de la Universidad • Conocimiento de la política universitaria de la calidad <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

SECRETARÍA GENERAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 040 SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Administración y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, evaluación y revisión de los expedientes administrativos tramitados por Secretaría General y por el Rectorado, así como por los órganos de gobierno de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, de conformidad a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente. • Proyección y elaboración de resoluciones administrativas y todo tipo de documentos de carácter administrativo – legal en materia Universitaria (Ley Universitaria N° 30220), Laboral (Ley SERVIR). • Colaborar en la elaboración de procedimientos y otros relacionada con la especialidad. • Colaborar en asesorar y absolver consultas legales - administrativas relacionadas al área de su competencia. • Otras afines a su competencia que se le sean asignadas por la Jefatura. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Derecho Administrativo <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo. <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 041 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título en carreras de Contabilidad, Relacionista Industrial, Derecho, Economía y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y realizar informes técnicos para sustentar el desarrollo de las actividades de supervisión que requiera la Jefatura. • Revisión de expedientes administrativos y docentes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales y normativas internas relacionadas con la contratación, compensaciones, beneficios, seguridad laboral y derechos laborales de los empleados. • Coordinación con las Unidades Operativas de acuerdo a las necesidades de la Oficina. • Recopilación de información para atender requerimientos de diferentes instancias. • Formular Planes, Programas e informes de supervisión de manera periódica en coordinación con el responsable de las diferentes áreas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 042 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Administración, Economía, Ing. Industrial y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas relacionados a la especialidad <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarlos trámites administrativos de la Facultad. • Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. • Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes, incluyendo información personal, notas y registros académicos. • Asistir en la organización y logística de eventos académicos, como conferencias, talleres y simposios. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para la facultad, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Estas funciones adicionales se centran en la gestión de información, eventos, recursos y procesos académicos, complementando las tareas administrativas mencionadas anteriormente. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo. <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE ECONOMIA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 043 FACULTAD DE ECONOMIA FACULTAD DE ECONOMIA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines, Colegiado y Habilitado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarlos trámites administrativos de la Facultad. • Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. • Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes, incluyendo información personal, notas y registros académicos. • Asistir en la organización y logística de eventos académicos, como conferencias, talleres y simposios. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para la facultad, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Estas funciones adicionales se centran en la gestión de información, eventos, recursos y procesos académicos, complementando las tareas administrativas mencionadas anteriormente. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo. <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 044 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines, Colegiado y Habilitado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años públicos y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas relacionados a la especialidad <p>Otros Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de investigación registrada de los docentes ante la Dirección Universitaria de Gestión de la Información. • Promover y registrar la investigación formativa de los estudiantes integrados con Docentes. • Registrar y promover la inscripción y actualización de datos, de los Docentes y alumnos en el CONCYTEC. • Actualizar la data de la Unidad. • Promover proyectos de investigación y concursos financiados de Docentes y alumnos de la Facultad. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención • Análisis • Empatía • Proactividad • Trabajo en equipo <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 045 FACULTAD DE AGRONOMÍA FACULTAD DE AGRONOMÍA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en las Carreras de Administración, Gestión, Contabilidad, Economía, Relacionista Industrial, Derecho y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarlos trámites administrativos de la Facultad. • Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de los documentos. • Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes, incluyendo información personal, notas y registros académicos. • Asistir en la organización y logística de eventos académicos, como conferencias, talleres y simposios. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para la facultad, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Brindar apoyo administrativo en el proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes, incluyendo la recepción y revisión de solicitudes, y coordinando las entrevistas. • Estas funciones adicionales se centran en la gestión de información, eventos, recursos y procesos académicos, complementando las tareas administrativas mencionadas anteriormente. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de gestión cultural y/o similares. • Conocimiento en gestión administrativo <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 046 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en la Carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de notas de prensa • Coordinación y gestión para la emisión de programas. • Apoyo en la cobertura de actividades institucionales. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en medios de comunicación. • Conocimiento en redacción de artículo periodísticos. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).



UNIDAD DE CONTABILIDAD	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS 047 UNIDAD DE CONTABILIDAD UNIDAD DE CONTABILIDAD ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD 01
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado• Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable• Formulación y verificación de los estados financieros de la institución, arqueos de los flujos y/o valores.• Coordinar y consolidar la información contable de la institución para su presentación periódica. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración Pública• Conocimiento en SIAF. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, Empatía• Trabajo bajo presión, Liderazgo• Respeto, Responsabilidad• Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).



UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS 048 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I 01
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración, Ingeniero industrial o afines. Estudios de maestría relacionada a la especialidad.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado• Específica: Un (01) años relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente para las inversiones.• Formar parte de comités de seguimiento de inversiones• Apoyo y asistencia técnica para la ejecución física y financieramente de las inversiones.• Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración Pública• Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, Empatía• Trabajo bajo presión, Liderazgo• Respeto, Responsabilidad• Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 49 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES ESPECIALISTA EN PROYECTOS 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración o afines. Estudios de maestría relacionada a la especialidad.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente para las inversiones. • Formar parte de comités de seguimiento de inversiones • Apoyo y asistencia técnica para la ejecución física y financieramente de las inversiones. • Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública • Conocimiento en Ejecución de Obras. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

VICERRECTORADO INVESTIGACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 050 VICERRECTORADO INVESTIGACIÓN VICERRECTORADO INVESTIGACIÓN ESPECIALISTA LEGAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado. Estudios de Maestría relacionada a la especialidad.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. • Absolver todo tipo de consultas de índole legal. • Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. • Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, convenios, documentos y contratos. • Otras funciones que le asigne la jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimientos de Derecho Administrativo • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 4500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles).

SECRETARIA GENERAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 051 SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA LEGAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. • Absolver todo tipo de consultas de índole legal. • Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. • Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. • Otras funciones que le asigne la jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria. • Conocimiento en Derecho Administrativo <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 052 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALISTA LEGAL 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. • Absolver todo tipo de consultas de índole legal. • Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. • Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. • Formular la defensa en procesos judiciales y fiscales • Otras funciones que le asigne la jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria. • Conocimiento en Derecho Administrativo <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

SECRETARIA GENERAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 053 SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA LEGAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. • Absolver todo tipo de consultas de índole legal. • Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. • Otras funciones que le asigne la jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria. • Conocimiento en Derecho Administrativo <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 054 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA TÉCNICA ESPECIALISTA LEGAL 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la proyección de informes y resoluciones en procedimientos administrativos disciplinarios. • Apoyo y asesoramiento técnico al Órgano Instructor y Órgano Sancionador. • Otras funciones que le asigne la jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 055 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INGENIERO DE SISTEMAS 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Ingeniero de Sistemas Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de programación <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de tecnologías de información en la institución. • Apoyo técnico en el desarrollo de programas y proyectos de implementación de soluciones de tecnologías de la información. • Gestionar, coordinar y brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en tecnologías de la información y redes. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 056 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MÉDICO OCUPACIONAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Médico Colegiado Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Salud pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar exámenes médicos. • Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el desarrollo de políticas de salud y seguridad en el trabajo. • Brindar atención médica a los trabajadores. • Elaborar el programa de exámenes médicos para los trabajadores de la institución, y su debida ejecución. • Asesorar en normas de seguridad y salud ocupacional. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Seguridad y Salud Ocupacional <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 057 DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGIA MÉDICO 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional de Médico Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Salud Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar exámenes médicos a los estudiantes • Coordinar con las demás dependencias para brindar atención médica a los estudiantes. • Apoyar en la planificación de políticas para la ayuda médica e integral a los estudiantes. • Otras funciones que le asigne la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Medicina General. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 058 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PSICÓLOGO (ORGANIZACIONAL) 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional de Psicología Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Psicología Organizacional o afines. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos, para la planificación de actividades orientadas a mejorar las relaciones humanas y laborales de los trabajadores. • Efectuar el diagnóstico del clima y cultura organizacional de la institución. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en psicología educativa y políticas en salud mental. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 059 DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGÍA PSICÓLOGO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Psicología.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Psicología Organizacional o afines. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y orientación psicológica a los estudiantes. • Seguimiento a los estudiantes • Coordinar conjuntamente con la Unidad de Salud y Psicopedagogía para elaborar políticas de prevención en temas relacionados a salud mental de los estudiantes. • Seguimiento a la población estudiantil vulnerable. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en psicología educativa y políticas en salud mental. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 060 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGÍA PSICÓLOGO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional de Psicología.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Publico. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización (min. 90 hrs.) en Psicología Organizacional o afines. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y orientación psicológica a los estudiantes. • Seguimiento a los estudiantes • Coordinar conjuntamente con la Unidad de Salud y Psicopedagogía para elaborar políticas de prevención en temas relacionados a salud mental de los estudiantes. • Seguimiento a la población estudiantil vulnerable. • Otras funciones que asigne la jefatura <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en psicología educativa y políticas en salud mental. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).

FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 061 FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES SECRETARIA/O 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico de Secretariado o afines</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Intermedio, nivel básico (Word y Excel). <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año relacionado con el puesto en el público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos y gestión de archivos <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 062 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS SECRETARIA/O 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico de secretariado o afines</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. • Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos y gestión de archivos <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles.

FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 063 FACULTAD DE AGRONOMÍA FACULTAD DE AGRONOMÍA – FILIAL MAJES TÉCNICO AGROPECUARIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Técnico agropecuario</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el Sector Público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 90 horas en Gestión Pública. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales realizadas en la filial majes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la implementación y desarrollo de proyectos de investigación agropecuaria. • Participación en actividades de campo, como la recolección de muestras, seguimiento de cultivos y animales, y toma de datos. • Asistencia en la realización de prácticas y experimentos en el laboratorio relacionados con agricultura y ganadería • Apoyo en el mantenimiento y manejo de las instalaciones, equipos y herramientas utilizados en la Facultad de Agronomía. • Colaboración en la organización y ejecución de eventos, talleres y capacitaciones relacionadas con la agricultura y la ganadería. • Asesoramiento y asistencia técnica a estudiantes, docentes y personal de la facultad en temas agropecuarios. • Apoyo en la gestión de recursos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades agropecuarias en la facultad. • Colaboración en la elaboración de informes y reportes técnicos relacionados con proyectos y actividades agropecuarias. • Otras funciones que le asigne la Facultad. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional Empatía <p>Contraprestación mensual: S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).</p>



DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS 064 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO TÉCNICO (A) EN ENFERMERÍA 01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico de Enfermera</p> <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel). <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado• Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a estudiantes, personal docente y administrativo.• Apoyo en atención en Tópico• Orientación y Consejería en salud a estudiantes, personal docente y administrativo; charlas educativas en Facultades y/o Escuelas Profesionales durante las campañas programadas. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de atención integral en los procesos de promoción, prevención, recuperación de la salud y rehabilitación de la enfermedad. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Respuestas rápidas• Habilidades de comunicación• Estabilidad emocional• Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">• S/. 1350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 065 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS TÉCNICO EN LABORATORIO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ciencias Biológicas o técnico en laboratorio de la especialidad</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el material y equipos para la realización de las labores académicas en las prácticas de laboratorio. • Preparar y adecuar las prácticas de laboratorio, según las guías de laboratorio para el desarrollo académico de las prácticas, para las diferentes escuelas. • Mantenimiento y limpieza de materiales y equipos de laboratorio que han sido utilizados durante las prácticas. • Coordinar las prácticas de laboratorio con los docentes, según sus horarios. • Inventariar y resguardar el equipo y material de laboratorio a su cargo. • Las demás funciones que determine el jefe inmediato. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 066 FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ingeniería Mecánica o Titulo Técnico en Mecánica o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el adecuado manejo y utilización de los equipos, instrumentos e instalaciones del Laboratorio. • Verificar e Informar el estado de los equipos, Instrumentos e Instalaciones del Laboratorio. • Verificar la concordancia de las guías de laboratorio (materiales y equipo) con las existencias y operatividad de equipo e instrumentos de laboratorio • Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Reglamento del Laboratorio. • Otros que le asigne la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 067 FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ingeniería Química</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, gestionar, organizar, planificar las tareas inherentes al trabajo de laboratorios de Ing. Química • Apoyar junto a los docentes las prácticas de laboratorio. • Coordinar con los docentes y jefes de práctica el equipo y materiales a ser utilizados en las prácticas de los estudiantes y demás actividades académicas. • Atención de consultas relacionadas a las prácticas de laboratorio • Velar por la seguridad de los equipos y enseres del laboratorio • Mantener el orden y limpieza de los laboratorios en coordinación con los encargados del mantenimiento de limpieza. • Administrar el programa y plan de funcionamiento de los laboratorios aprobados por la Escuela y Departamento • Formulación de propuestas de acción ante resultados de las investigaciones realizadas, de acuerdo a la normatividad vigente. • Otros que le designe la Jefatura <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 068 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES TÉCNICO EN LABORATORIO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Física o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, gestionar, organizar y planificar tareas inherentes a un laboratorio químico para el cumplimiento de metas académicas, en el servicio de prácticas de laboratorio. • Preparación, estandarización y manejo de soluciones químicas, para la realización de la labor académica de prácticas de laboratorio de las diferentes escuelas profesionales a las cuales sirve el Departamento de Académico de Química. • Preparación de materiales y equipos para la realización de las labores académicas en las prácticas de laboratorio. • Preparación y adecuación de las prácticas de laboratorio, según las guías de laboratorio para el desarrollo académico de las prácticas, para las diferentes escuelas. • Mantenimiento y limpieza de materiales y equipos de laboratorio que han sido utilizados durante las prácticas. • Coordinar las prácticas de laboratorio con los docentes, según sus horarios. • Inventariar y resguardar el equipo y material de laboratorio a su cargo. • Las demás funciones que determine el jefe inmediato. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 069 FACULTAD DE INGENIERIA DE CIVIL FACULTAD DE INGENIERIA DE CIVIL TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: egresado en Ing. Civil</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a los alumnos de Pregrado y Jefes de práctica de las Escuelas de: ingeniería Civil e Ingeniería Sanitaria y previa autorización de la Jefatura, a las Escuelas de: Ingeniería de Materiales, Arquitectura, Ingeniería Geológica e Ingeniería Geofísica que hacen uso de los laboratorios como parte de su formación profesional. • Seguir las instrucciones del encargado de laboratorio, relativas al buen funcionamiento de los mismos. • Participar en reuniones periódicas con el equipo de trabajo, a fin de coordinar los procedimientos relativos a los laboratorios. • Apoyar a los estudiantes en sus proyectos de tesis, para que usen los laboratorios de acuerdo a las normas y objetivos establecidos. • Cumplir los instructivos que describan en detalle las operaciones relativas a la utilización de equipamiento. • Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento del laboratorio, para contribuir con el buen desarrollo del laboratorio. • Realizar cualquier otra actividad de índole similar a la anterior que su jefe le requiera. • Apoyo a los jefes de práctica en la ejecución de los ensayos de laboratorio. • Recepción de Muestras y ejecución de los diversos ensayos de la especialidad solicitados por las empresas de la localidad y del sur del país • Ejecutar acciones de mantenimiento y limpieza de los diversos equipos con que cuenta el laboratorio, así como los de área de labor. • Otros que le designe la Jefatura <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 070 FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ingeniería de minas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el adecuado manejo y utilización de los equipos, instrumentos e instalaciones del Laboratorio. • Verificar e Informar el estado de los equipos, Instrumentos e Instalaciones del Laboratorio. • Verificar la concordancia de las guías de laboratorio (materiales y equipo) con las existencias y operatividad de equipo e instrumentos de laboratorio • Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Reglamento del Laboratorio. • Otros que le asigne la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 071 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA TÉCNICO EN SEGURIDAD 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria completa</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. • Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. • Controlar el ingreso y salida de vehículos. • Funciones específicas determinadas por la Jefatura. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. • Preparado para trabajar en equipo • Seguro y asertivo • Atento y amable • Mostrar buenas habilidades de comunicación • Mantener la calma en situaciones difíciles • Responsable y estar siempre alerta <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 072 DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CIEPA MAJES TÉCNICO VETERINARIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título de Técnico/a Veterinario/a</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto. <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales a realizar en el Ciepa Majes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas clínicas veterinarias. • Realizar inseminación. • Llevar a cabo desparasitación y tratamiento de vacunos. • Atender en situaciones de parto de animales. • Controlar los productos obtenidos del ganado. • Elaborar informes de altas y bajas. • Elaborar el plan de trabajo anual. • Controlar la alimentación del ganado. • Hacer el requerimiento de insumos y materiales para el área de ganadería. • Otras que designe el jefe inmediato superior <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual: S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).</p>

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 073 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SUBUNIDAD DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA TRABAJADOR DE SERVICIOS 06</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo Un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en limpieza e higiene o afines. <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de oficinas, aulas, pasadizos, escaleras, auditorios, etc. Además de manejo de llaves según el área a laborar. • Limpieza de áreas internas y externa de la institución. • Recojo de residuos sólidos de todas las áreas de la institución. • Apoyo en el traslado de documentos, bienes y otros que requiera la institución. • Limpieza de suelos, muebles y cristales, generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en: electricidad, gasfitería, limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes. <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional • Empatía <p>Contraprestación mensual: S/. 1350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).</p>

DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS074 DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS TRADUCTOR INTERPRETE I 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en Educación con Especialidad en Idiomas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año público y/o privada • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idiomas concluidos (inglés y portugués) • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar traducciones de documentos y textos especializados a dos o más idiomas. • Supervisar y controlar las labores técnicas de los traductores. • Apoyo y asistencia técnica en pruebas de conocimiento en exámenes y/o servir de intérprete de personalidades de otras naciones. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia. <p>Habilidades Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuestas rápidas • Habilidades de comunicación • Estabilidad emocional Empatía <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 075 FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ingeniería de Sistemas o Título Técnico en Sistemas o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Especifica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el adecuado manejo y utilización de los equipos, instrumentos e instalaciones del Laboratorio. • Verificar e Informar el estado de los equipos, Instrumentos e Instalaciones del Laboratorio. • Verificar la concordancia de las guías de laboratorio (materiales y equipo) con las existencias y operatividad de equipo e instrumentos de laboratorio • Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Reglamento del Laboratorio. • Otros que le asigne la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 076 FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ciencias de la Computación o Titulo Técnico en computación o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el adecuado manejo y utilización de los equipos, instrumentos e instalaciones del Laboratorio. • Verificar e Informar el estado de los equipos, Instrumentos e Instalaciones del Laboratorio. • Verificar la concordancia de las guías de laboratorio (materiales y equipo) con las existencias y operatividad de equipo e instrumentos de laboratorio • Verificar que se cumplan las normas de Seguridad y Reglamento del Laboratorio. • Otros que le asigne la jefatura inmediata. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 077 FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ingeniería de Industrias Alimentarias</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, gestionar, organizar, planificar las tareas inherentes al trabajo de laboratorios de Ing. Química • Apoyar junto a los docentes las prácticas de laboratorio. • Coordinar con los docentes y jefes de práctica el equipo y materiales a ser utilizados en las prácticas de los estudiantes y demás actividades académicas. • Atención de consultas relacionadas a las prácticas de laboratorio • Velar por la seguridad de los equipos y enseres del laboratorio • Mantener el orden y limpieza de los laboratorios en coordinación con los encargados del mantenimiento de limpieza. • Administrar el programa y plan de funcionamiento de los laboratorios aprobados por la Escuela y Departamento • Formulación de propuestas de acción ante resultados de las investigaciones realizadas, de acuerdo a la normatividad vigente. • Otros que le designe la Jefatura <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 078 FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en Ingeniería metalúrgica</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, gestionar, organizar, planificar las tareas inherentes al trabajo de laboratorios de Ing. Química • Apoyar junto a los docentes las prácticas de laboratorio. • Coordinar con los docentes y jefes de práctica el equipo y materiales a ser utilizados en las prácticas de los estudiantes y demás actividades académicas. • Atención de consultas relacionadas a las prácticas de laboratorio • Velar por la seguridad de los equipos y enseres del laboratorio • Mantener el orden y limpieza de los laboratorios en coordinación con los encargados del mantenimiento de limpieza. • Administrar el programa y plan de funcionamiento de los laboratorios aprobados por la Escuela y Departamento • Formulación de propuestas de acción ante resultados de las investigaciones realizadas, de acuerdo a la normatividad vigente. • Otros que le designe la Jefatura <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 079 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Egresado en química</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público y/o privado • Específica: Mínimo un (01) año relacionado con el puesto en el sector público <p>Cursos o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, gestionar, organizar y planificar tareas inherentes a un laboratorio químico para el cumplimiento de metas académicas, en el servicio de prácticas de laboratorio. • Preparación, estandarización y manejo de soluciones químicas, para la realización de la labor académica de prácticas de laboratorio de las diferentes escuelas profesionales a las cuales sirve el Departamento de Académico de Química. • Preparación de materiales y equipos para la realización de las labores académicas en las prácticas de laboratorio. • Preparación y adecuación de las prácticas de laboratorio, según las guías de laboratorio para el desarrollo académico de las prácticas, para las diferentes escuelas. • Mantenimiento y limpieza de materiales y equipos de laboratorio que han sido utilizados durante las prácticas. • Coordinar las prácticas de laboratorio con los docentes, según sus horarios. • Inventariar y resguardar el equipo y material de laboratorio a su cargo. • Las demás funciones que determine el jefe inmediato. <p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria <p>Habilidades o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Empatía • Trabajo bajo presión, Liderazgo • Respeto, Responsabilidad • Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).