

BASES

PROCESO CAS Nº 001-2020-UNH.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(CAS) PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA



N°	CÓDIGO DENOMINACIÓN DE PLAZA DEL PUESTO		UNIDAD ORGÁNICA	SEDE	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	CAS-002	TECNICO EN COMPUTACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INF. Y COMUNICACIÓN	HUANCAVELICA	1,500.00
2	CAS-006	CAS-006 TECNICO ADMINISTRATIVO DOCUMENTARI ARCHIVO		HUANCAVELICA	1,500.00
3	CAS-042	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	1,300.00
4	CAS-052	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	1,300.00
5	CAS-056	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	1,300.00
6	CAS-059	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	1,300.00
7	CAS-091	TECNICO AGROPECUARIO	EP ZOOTECNIA ESTABLO DE VACUNO OBRAJE ACRAQUIA	ACRAQUIA	1,500.00
8	CAS-112	CHOFER	DECANATURA F.C.A.	ACOBAMBA	1,400.00
9	CAS-120	TECNICO AGROPECUARIO	E.P. DE AGRONOMIA	ACOBAMBA	1,500.00
10	CAS-128	TECNICO ADMINISTRATIVO	LABORATORIO CENTRAL	HUANCAVELICA	1,200.00
11	CAS-147	ESPECIALISTA	OFICINA DE GESTION DE LABORATORIOS Y CEN. EXPERIMENTALES	HUANCAVELICA	2,500.00
12	CAS-149	PROFESIONAL	PRODAC-LIRCAY	LIRCAY	2,000.00
13	CAS-151	PROFESIONAL	PRODAC-PAMPAS	PAMPAS	2,000.00
14	CAS-152	ESPECIALISTA	DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD	HUANCAVELICA	3,800.00
15	CAS-160	PROFESIONAL	CENTRO CULTURAL- PAMPAS	PAMPAS	2,000.00
16	CAS-161	PROFESIONAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	HUANCAVELICA	2,500.00
17	CAS-166	TECNICO ADMINISTRATIVO	INCUBADORA DE EMPRESAS	HUANCAVELICA	1,500.00
18	CAS-176	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	1,300.00
19	CAS-178	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	1,300.00
20	CAS-199	PROFESIONAL	CENTRO MEDICO PSICOLOGO	LIRCAY	2,000.00
21	CAS-201	PROFESIONAL	CENTRO MEDICO PSICOLOGO	PAMPAS	2,000.00
22	CAS-206	TECNICO COMPUTACION	DECANATURA FIMCA LABORATORIO	LIRCAY	1,700.00
23	CAS-214	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES	HUANCAVELICA	1,500.00
24	CAS-215	TECNICO LABORATORISTA	E.P. DE ENFERMERIA LAB. SIMULACION AVANZADA	HUANCAVELICA	1,700.00
25	CAS-216	TECNICO PRECUARIO	E.P ZOOTECNIA CAMELIDOS SUDAMERICANOS	HUANCAVELICA	1,500.00
26	CAS-217	TECNICO LABORATORISTA	E.P. ZOOTECNIA LAB. DE ANATOMIA Y FISIOLOGIA ANIMAL	HUANCAVELICA	1,700.00





27	CAS-218	TECNICO LABORATORISTA	E.P. ZOOTECNIA LAB. REPRODUCCION ANIMAL	HUANCAVELICA	1,700.00
28	CAS-219	TECNICO EN COMPUTACION	E.P. ING. CIVIL HVCA	HUANCAVELICA	1,700.00
29	CAS-220	LIMPIEZA	E.P. DE ELECTRONICA	PAMPAS	1,200.00
30	CAS-221	VIGILANTE	E.P. DE ELECTRONICA	PAMPAS	1,300.00
31	CAS-222	TECNICO LABORATORISTA	E.P. DE ELECTRONICA LAB. SISTEMAS DIGITALES	PAMPAS	1,700.00
32	CAS-223	VIGILANTE	E.P. ING. DE SISTEMAS	PAMPAS	1,300.00
33	CAS-224	TECNICO LABORATORISTA	E.P ING. DE SISTEMAS LAB. SOFTWARE	PAMPAS	1,700.00
34	CAS-225	LIMPIEZA	E.P. ING DE SISTEMAS	PAMPAS	1,200.00
35	CAS-226	TECNICO LABORATORISTA	E.P. AGROINDUSTRIAS LAB. ANALISIS INST II	ACOBAMBA	1,700.00
36	CAS-227	VIGILANTE	DECANATURA DE FIMCA	LIRCAY	1,300.00
37	CAS-228	SECRETARIA	DECANATURA DE LA FCS SECRETARIA DOCENTE	HUANCAVELICA	1,350.00
38	CAS-230	SECRETARIA	DECANATURA DE ENF SECRETARIA DOCENTE	HUANCAVELICA	1,350.00
39	CAS-231	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO CIVIL	HUANCAVELICA	1,350.00
40	CAS-232	TECNICO OFICINA DE IMAGEN IN:		HUANCAVELICA	1,700.00
41	CAS-233	TECNICO ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA CENTRAL PROCESAMIENTO	HUANCAVELICA	1,500.00
42	CAS-234	SECRETARIA	DECANATURA DE LA FCA SECRETARIA DOCENTE	ACOBAMBA	1,350.00
43	CAS-235	SECRETARIA	DEP. ACAD. DE ELECTRONICA	PAMPAS	1,350.00
44	CAS-236	TECNICO LABORATORISTA	E.P. DE INICIAL LAB. CENTRO DE ESTIMULACION	HUANCAVELICA	1,700.00
45	CAS-237	VIGILANTE	SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	1,300.00
46	CAS-239	PROFESIONAL	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SOPORTE SIGA-SIAF	HUANCAVELICA	2,000.00
47	CAS-240	TECNICO LABORATORISTA	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION LAB. INFORMATICA	HUANCAVELICA	1,700.00
48	CAS-241	PROFESIONAL	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCAVELICA	2,000.00
49	CAS-242	TECNICO LABORATORISTA	OFIC DE GESTION DE LABORATORIOS LAB. CENTRAL DE MICROBIOLOGIA	HUANCAVELICA	1,700.00

III. FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO CAS № 002 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMU.

Denominación:

TÉCNICO COMPUTACIÓN E INFORMATICA

Nombre del puesto:

TÉCNICO COMPUTACION CAS Nº 002

Dependencia Jerárquica

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMU.

Dependencia Jerárquica

funcional:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN HARWARE

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de atención a los docentes, administrativos, estudiantes y público en general en la sala de video conferencias en la ciudad universitaria de paturpampa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestión, difusión, coordinación, pruebas y enlace de videoconferencia.

Atención con equipos de audio y video en la sala de videoconferencias en eventos internos y externos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Proponer mejoras en equipos e infraestructura para la sala de videoconferencias.

cordinar con los responsables de los auditorios de las escuelas para mejorar los servicios.

COORDINACIONES

PRINCIPALES

1

Coordinaciones Internas

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Unidad de Comunicación y Hardware.

Coordinaciones Externas

OPEP (Con sus dependencias), Logística, Contabilidad, Tesorería, Secretaria General, Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, todas las oficinas administrativas y académicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

6 B.) Grado(s)/situación académica y estudios C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico en Computación e Informática o Egresado(a) Sí No Incompleta Completa X Bachiller en Sistemas, Informática Bachiller Secundaria ¿Requiere habilitación profesional? Técnica Básica Título/Licenciatura 1 ó 2 años) cnica Superior (3 Maestría Universitario Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría): Conocimiento en instalación y configuración de dispositivos electrónicos (drone, proyectores, Smart Tv, equipos de sonidos, micrófonos y otros. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificación en ofimática.

Capacitación en gestión y administración pública.

Capacitaciones inherentes al puesto que postula en los últimos tres años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básic o	Intermedio	Avan			
Word		х					
Excel		х					
Powerpoint		x					

		Nivel de dominio					
IDIOMA S	No aplica	Bási co	Intermedio	Avanzado			
Inglés	х						
	1.7						

EXPERIENCIA

17				
FVn	Ario	ncia	gen	OFO
	CITE	IILIA	gen	CIA

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

os (Q2) Años de Experiencia General.

Experiencia específica

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

Practicante profesional x Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista Supervi sor / Coordin ador Jefe de Área o Dpto.

Gerente o director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el área,

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

x

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

^{*} En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna.

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

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, creatividad, entusiasmo, etc.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS Nº 006 TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración Documentaria y Archivos –

Administración Documentaria.

Denominación: Técnico Administrativo

Nombre del puesto: Técnico Administrativo (Código-006)

Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría General

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: Secretaría General

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar Resoluciones de carácter administrativo y académico en base a sustentos Normativos Legales, para brindar las facilidades a las diferentes oficinas y Órganos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar Resoluciones de carácter Administrativo Y Académico.
- ² Brindar el asesoramiento a la Institución y a los órganos en temas de Emisión de Resolución.
- Preparar, revisar o proyectar las Resoluciones provenientes de Consejo Universitario, Asamblea
- Universitaria, la Rectoría, las vicerrectorías y de otras oficinas. Así mismo, asesorar a las demás dependencias para los mismos efectos.
- Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre los alcances de la Ley 30220, Estatuto y reglamentos vigentes.
- 5 Coordinar todos los asuntos legales de la Universidad en temas de proyectar las Resoluciones.
- 6 Otras que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

COORDINACIONES

PRINCIPALES

9

Coordinaciones Internas

Secretario General, Unidad de Administración Documentaria y Archivos – Administración Documentaria y otros.

Coordinaciones Externas

Rectorado, Vice Rectorado de Investigación, Vice Rectorado Académico, Dirección General de Administración y otros órganos.

FORMACIÓN ACADÉMIC B.) Grado(s)/situación académica y estudios C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica requeridos para el puesto Colegiatura? Poseer Bachiller en Incompleta Completa Egresado(a) Derecho y Ciencias **Políticas** Bachiller ¿Requiere habilitación profesional? Técnica Básica Título/ Licenciatura (1 ó 2 años) Técnica Superior Maestría (3 ó 4 años) Titula Universitario Egresado do Doctorado Titula Egresado do

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en proyectar Resoluciones de Carácter Administrativo y Académico.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICACIONES: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil y otros relacionados a la carrera

10

C.) Conocimiente	os de Ofim	ática e Idion	nas.						
Nivel de dominio							Nivel d	e domini	0
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanza
Word	x				Inglés		x		
Excel	x								
Powerpoint	x								
			NE CONTROL						
XPERIENCIA									
xperiencia gen	eral								
The same	***************************************	-~	ovioncia lab		ناطئيت بمعمومة				
ndique la cantida	electric de la constantina		eriencia iac	orai; ya sea er	n ei sector public	co o privad	0.	25.76	
In (01) año de	Experienc	la General							
NISTRACIÓN S									
Experiencia esp	ecifica								
) Marque el <u>niv</u>	el mínimo	de puesto q	ue se requi	ere como expe	riencia; ya sea e	en el sector	público	o privado):
Practicante				Analista /	Supervisor /	Jefe de		Gerer	***
profesional	x Auxi	liar o Asistente		Especialista	Coordinador	Área o Dpto.		direct	
						bpto.		- 1	
Indique el tier	npo de ex r	periencia req	uerida para	a el puesto; ya	sea en el sector	público o p	orivado:		
	de experi	encia como	Proyectist	a de Resoluci	ones.				
eis (06) Meses									
eis (06) Meses									
	periencia	requerida pa	ra el puesto	(parte B), ma	rque si es o no l	necesario c	ontar co	on experie	encia
eis (06) Meses) En base a la ex		requerida pa	ra el puesto	(parte B), ma	rque si es o no	necesario c	ontar co	n experie	encia
) En base a la ex	co:				NO, el puest en el sector	to no requier			
.) En base a la ex n el Sector Públi sí , el puesto requi En caso que sí se r	co : iere contar d	con experiencio	a en el sector	público	NO, el puest en el sector	to no requier público.	re contar	con experi	
En base a la ex n el Sector Públi sí, el puesto requi En caso que sí se r quivalentes.	co : iere contar d	con experiencio	a en el sector	público	NO, el puest en el sector	to no requier público.	re contar	con experi	
.) En base a la ex n el Sector Públi	co : iere contar c equiera exp	con experiencio eriencia en el s	a en el sector sector público	público o, indique el tien	NO, el puest en el sector apo de experienció	to no requier público. a en el puest	re contar o y/o fun	con experi	iencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Demostrar responsabilidad, honestidad en el puesto de trabajo, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.



UNIVERSIDAD NACIONAL **DE HUANCAVELICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE **ADMINISTRACIÓN**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

11

PERFIL DE PUESTO DEL CAS Nº 042, 052, 056, 059, 176, 178, 221, 223, 227 y 237 VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Denominación:

HVCA-LIRCAY-PAMPAS

VIGILANTE (CAS 042, 052, 056, 059, 176, 178, 221, 223, 227 Y

Nombre del puesto:

237)

Dependencia Jerárquica Lineal:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa:

UNIDAD DE VIGILANCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguridad a las autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, así como, a las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica. Prestar apoyo en las tareas operacionales de seguridad y control, de acuerdo a los procedimientos administrativos, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la UNH.

FUNCIONES DEL PUESTO

Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas.

Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales patrimoniales previo documento de autorización.

Revisar los bultos, paquetes, mochilas y otros objetos que ingresen o salgan de la UNH.

Registrar detalladamente las ocurrencias de rutina y resaltantes, que se manifiesten en el servicio.

Controlar el ingreso y salida de personal administrativo y docente en el horario laboral establecido.

Controlar estrictamente la salida e ingreso de vehículos de la institución y particulares, verificando su respectivo traslado.

Evaluar constantemente las zonas de riesgo en su sector de trabajo.

Estar siempre alerta en actividad vigilante, recorriendo su puesto de trabajo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Vigilancia, Decanaturas y Escuelas Profesionales.

Coordinaciones Externas

Servicios Generales y Mantenimiento, Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.

Nivel de dominio

Básico

Intermedi

Avanzado



PERÚ

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el puest		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incompleta Completa	Egresado(a)	Egresado de Educación Secundaria completa	Sí X No		
x Secundaria x	Bachiller		¿Requiere habilitación		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?		
tecnica Superior (3 d. 4 años)	Maestría Titulod		Sí X No		
DRECO MUNICIPALITY OF STRAIN MUNICIPALITY OF	Egresado O O O O O O O O O O O O O O O O O O O				
AD DE WOOD AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Egresado Titulad o				
CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos principales conocimiento en computación básic de extintores y otros. B.) Programas de especialización requi	ca, capacitación en segur	idad y vigilancia, primero			
<u>Nota</u> : Cada curso de especialización debe te	ner no menos de 24 horas de c	capacitación y los diplomados	no menos de 90 horas.		
Indique los cursos y/o programas de es	specialización requeridos:				

Nivel de dominio

Intermedio

Avanzado

IDIOMAS

Inglés

No aplica

X

Básico

No aplica

X

OFIMÁTICA

Word



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

13

Excel	х				
Powerpoint	x				
EXPERIENCIA					
Experiencia genera	ı				
Indique la cantidad to	otal de años de ex	xperiencia laboral; ya	sea en el sector públ	ico o privado.	
Dos (02) años de Ex					
A.) Marque el <u>nivel m</u>		que se requiere como Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	en el sector pú Jefe de Área o Dpto.	blico o privado: Gerente o directo
		equerida para el puest	o ; ya sea en el secto	r público o priv	ado:
Jn (01) año de expe	riencia en el áre	ea.			
) En base a la experi n el Sector Público :	encia requerida p	para el puesto (parte B), marque si es o no	necesario cont	ar con experiencia
SÍ, el puesto requier público	re contar con exper	iencia en el sector	x NO , el puest en el sector		ntar con experiencia
En caso que sí se requie quivalentes.	ra experiencia en e	l sector público, indique e	el tiempo de experienci	a en el puesto y/	o funciones
linguna.					
Mencione otros aspecto	os complementarios	s sobre el requisito de exp	periencia; en caso existi	iera algo adicion	al para el puesto.
Ninguna.					

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Demostrar responsabilidad y honestidad en el puesto de trabajo, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 091 TÉCNICO AGROPECUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

E.P. DE ZOOTECNIA

Denominación:

CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE BOVINOS – ACRAQUIA (CIDBA) CAS N° 091 TECNICO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

14

Nombre del puesto:

CAS N° 091 TECNICO PECUARIO

Dependencia Jerárquica Lineal:

AREA DE INVESTIGACION DE LA E.P DE ZOOTECNIA

Dependencia Jerárquica

funcional: CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE BOVINOS

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la cultura organizacional y promoción a la investigación científica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Rlanifica las actividades de investigación y manejo ganadero del CIDBA.

Planifica el pastoreo en el CIDBA.

Planifica el ordeño y la elaboración de productos lácteos.

Prepara insumos y materiales para las actividades ganaderas.

- 5 Vela por el buen uso de los equipos, materiales y herramientas del CIDBA.
- 6 Contribuye adecuadamente las actividades del CIDBA.

Planifica y ejecuta la inseminación artificial de vacunos.

Tratamiento de enfermedades, suministro de alimentos y de insumos, conducir el tractor, camioneta y otros encomendados por el área de investigación y la Escuela.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

on el Área de Investigación de la Escuela Profesional de Zootecnia y el Director de la Escuela.

Coordinaciones Externas

Vicerrectorado de Investigación.

Instituto de investigación de Ingeniería.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Técnico Agropecuario o Bachiller en Ingeniería Zootecnia



x

No



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

15

Secundaria Bachiller				
			¿Requiere	habilitac
Técnica Básica (1 ó 2 años) X Título/ Licenciatura			profesional	?
X Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría			Sí	x N
Universitario Egresado Titul ado	<u> </u>			
Doctorado				
Egresado Titul ado				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requ			.,	
lanificación integral de la crianza de vacunos de leche.	eren doc	uncire	acion susten	turiu).
NERAL &				
ndique los cursos y/o programas de especialización requeridos:				
ursos en producción animal, manejo de pasturas, inseminación artific	cial, salu	d anim	al, product	os lácteo
investigación.				
.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio				
OFIMÁTICA No Básico Intermedio Avanado	No aplica	Básico	vel de domi	
Word X Inglés	NO aprica	X	Intermedio	Avanzado
Excel X Portugués		^		
Powerpoint x				
XPERIENCIA				
xperiencia general				
dique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector p	úblico o	nrivado		
, ya sea en el sector p	ublico 0	privaut		
res (03) años de experiencia general.				

Experiencia específica

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

16

Practicante profesional x Auxilia Asiste		Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o direct
B.) Indique el tiempo de exper	iencia requerio	la para el puest	o ; ya sea en el sec	tor público o pr	ivado:
Dos (02) años de experiencia	en el área.				
C.) En base a la experiencia recen el Sector Público :	querida para el	puesto (parte E), marque si es o	10 necesario co	ntar con experiencia
SÍ, el puesto requiere contar co público	n experiencia en	el sector	X NO, el puesto n sector público.	o requiere contar	con experiencia en el
* En caso que sí se requiera experio equivalentes.	encia en el sector	público, indique	el tiempo de experie	ncia en el puesto	y/o funciones
Ninguna	-Adam Torco				
* Mencione otros aspectos comple	mentarios sobre	el requisito de ex	periencia; en caso ex	ristiera algo adicio	onal para el puesto.
Ninguna		selitar (see . 10)			
Rapificación, organi Responsabilidad. Trabajo en equipo Valores en bienestar				illillai.	
IDENTIFICACIÓN DEL PUEST		JESTO DEL	CAS Nº 112 (CHOFER - A	COBAMBA
Unidad Orgán		II TAD DE CIEN	ICIAS AGRARIAS		
Denominac			R DE LA FACULTA		S AGRARIAS
Nombre del pue		FER			
Dependencia Jerárquica Lin Dependencia Jerárq	uica	ANATURA DE	LA FACULTAD DI	CIENCIAS AG	RARIAS
funcio		NATURA	-		
Puestos que superv	risa: NINC	GUNA			

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Facultad de Ciencias Agrarias, así como, apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma, instrucciones de trabajo. Manejo y mantenimiento del vehículo oficial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Transporta al señor decano y docentes de la Facultad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

17

Atender las solicitudes de transporte que le sean requeridos por el jefe inmediato. 2 Colabora con el recojo y traslado de documentos de las diferentes unidades orgánicas. 3 Informa oportunamente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, sobre el tipo 4 de fallas y otros del vehículo, para su mantenimiento. Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios para el traslado del vehículo. Cuidar el vehículo, guardar reserva sobre los temas comentados, guardar el vehículo y 6 desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES **PRINCIPALES Coordinaciones Internas** Con el Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias. **Coordinaciones Externas** Con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la UNH. FORMACIÓN ACADÉNICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica requeridos para el puesto Colegiatura? Secundaria completa o Incompleta Completa Egresado(a) egresado de carreras Sí No técnicas Secundaria Bachiller ¿Requiere habilitación Técnica Básica Título/Licenciatura (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Maestría No 4 años) Titul Universitario Egresado ado

Doctorado

Egresado

Titul

ado

en el Sector Público:

público

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector

	_, .					. /			.,	
A.) Conocimientos							ieren doc	umento	ición susten	taria):
Conocimiento de Certificado en me			isito, nom	enciaturas	y aire	cciones.				
Certificado en nie Certificado en ofir			sico							
Certificado en oni Certificados de cu	1.000.000.000									
eci illicados de ed	1303 40	printers	oo aaxiiios							-
B.) Programas de e	speciali	zación re	queridos	y sustentado	os con	documento	s.			
Nota: Cada curso de e	specializ	ación deb	e tener no n	nenos de 24 h	oras de	capacitaciór	y los dipl	omados	no menos de	90 horas.
1	,			• /						
Indique los cursos y										
Egresado de carre	ras teci	nicas y c	ontar con	Licencia d	e cond	ducir A3 o	AZB.			
C.) Conocimientos	do Ofim	ática o le	diamas							
c., conocimientos	ue Ollili	atica e it	aioillas.							
000		Nivel	de dominio					N	vel de domi	inio
OEIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	х					Inglés	х			
Excel	х		1 Lindry			Portugués	х	7 11 44		4
Powerpoint	×						х	- LE	11-15-18	
TICS					İ		^			0
EXPERIENCIA										
										STORTSON
Experiencia gener	al									
Indique la cantidad	total de	años de	experienc	ia laboral; y	a sea e	en el sector i	oúblico o	privado).	
Dos (02) años de e	xperier	ncia gen	eral.							
								-		
Experiencia espec	ífica									
Experiencia espec	mea									
A.) Marque el <u>nivel</u>	mínimo	de pues	to que se i	requiere cor	no exp	eriencia; ya	sea en el	sector	público o pr	ivado:
Practicante		uxiliar o		Analista /		Supervisor /	Jefe	de		
profesional	X	istente		Especialista		Coordinador	Área Dpto		Gerei	nte o directo
				J			_ phro			
B.) Indique el tiemp	o de ex r	periencia	requerida	a para el pue	esto; y	a sea en el s	ector púb	olico o p	rivado:	
Un (01) año de exp					- '					
SILIOTI GIIO GE EXI	JULICIA	a CII CI (iica.							

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia

sector público.

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica.

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

Contar con licencia de conducir.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación, organización, control y evaluación en conducción.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.
- Pro actitud.

Valores en bienestar animal, proactivo e iniciativas.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 120 TECNICO AGROPECUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE PRODUCCIÓN – COMUN ERA

Denominación: TÉCNICO AGROPECUARIO

Nombre del puesto: TÉCNICO AGROPECUARIO (CÓDIGO-120)

Dependencia Jerárquica Lineal: ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA

Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – ACOBAMBA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Mejora en el manejo y almacenamiento de insumos agrícolas, almacenamiento de insumos agrícolas para conducir adecuadamente los sistemas de producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la instalación en el Centro de Investigación y Producción de Común Era.

Zonificar los campos de cultivos y de investigación en coordinación con la Unidad de Investigación de la FCA.

3 Realizar actividades culturales de los cultivos.

Preparar insumos y materiales para el desarrollo de prácticas académicas.

5 Preparar insumos y materiales para el desarrollo de prácticas académicas

6 Uso y conservación adecuada de insumos agrícolas.

7 Conducir adecuadamente los sistemas de producción.

COORDINACIONES

Coordinaciones Internas			
Escuela profesional de Agrono	mía.		
Coordinaciones Externas			
Facultad de ciencias Agrarias.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el pues		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Técnico Agropecuario o Bachiller en Ingeniería de Agronomía	Sí x
Secundaria	Bachiller		¿Requiere habilita
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X
Universitario	Egresado Titu. do	la	
	Doctorado		
	Egresado Titul do	la l	
CONOCIMIENTOS			

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

<u>Nota</u>: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

21

Indique los curso	s y/o progra	amas de es	specializaci	ón requerido:	s:				
CERTIFICACION				W					
	ación en m								
- Capacit	ación en m	ianejo y a	lmacenam	iento de ins	umos agrícolas				
- Estudio	de compu	tación e i	nformática	de nivel bás	sico				
C.) Conocimiento	os de Ofimá	tica e Idior	nas.						
		Nivel de	dominio				Nivel	de domin	io
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzade
Word		х			Inglés	x		0	
Excel		×				19	1	9.15%	
Powerpoint		x							
					1000			2/ 1/2	1
EXPERIENCIA									
12									
Experiencia gene	eral								
ndique la cantida	d total de af	ios de exp	eriencia lat	oral; ya sea e	en el sector públic	o o privado).		
Jn (01) año de E						F 44 1 2			
1									-
xperiencia espe	cífica								
, positional cope	cirica								
A.) Marque el <u>nive</u>	l mínimo de	puesto q	ue se requi	ere como exp	eriencia: va sea er	el sector i	núblico i	o privado	
1							Jubileo	—	
Practicante profesional	x Auxiliar	o Asistente		Analista /	Supervisor /	Jefe de Área o		Gerent	eo
profesional				Especialista	Coordinador	Dpto.		directo	r
A to discuss at the			:						
Indique el tiem				el puesto; ya	sea en el sector p	público o p	rivado:		
n (01) año de ex	periencia e	en el área.							
c.) En base a la exp I Sector Público:	eriencia red	juerida par	a el puesto	(parte B), ma	arque si es o no no	ecesario co	ntar cor	n experier	ncia en
-6 .									
SÍ, el puesto requier	e contar con	experiencia	en el sector	público	x NO, el puesto el sector públ		contar c	on experie	ncia en
En caso que sí se req	uiera experie	ncia en el se	ector público	, indique el tien	npo de experiencia a	en el nuesto	v/o funci	iones equi	valantas
linguna.					p = == onponencia c	in er paesto	y/ O Junei	ones equiv	uientes.
		,							
Mencione otros aspe	ectos compler	mentarios so	obre el requis	sito de experien	cia; en caso existier	a algo adicio	onal para	el puesto.	
linguna.									

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Demostrar responsabilidad, honestidad en el puesto de trabajo, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 128 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LABORATORIO CENTRAL

Denominación: CAS N°128 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TECNICO ADMINISTRATIVO Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica

Lineal: DIRECCIÓN DE LABORATORIOS Y CENTROS EXPERIMENTALES

Dependencia Jerárquica

funcional: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

N GENERAL Puestos que supervisa: **NINGUNA**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en manejo de equipos de laboratorio y/o biomédicos, análisis de laboratorio y ensayos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Manejo de equipos de laboratorio y/o biomédicos.

Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.

Verifica el funcionamiento de los equipos asignados a usuarios de las oficinas administrativas.

Realizar análisis de laboratorio, ejecutar labores de apoyo a los profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como, el registro de los análisis y otros.

Disponer de materiales para las prácticas de acuerdo a lo solicitado por el docente.

Colabora en el trámite de adquisición de equipos e insumos, repuestos o accesorios, solicita 6 cotizaciones, y emite recomendaciones técnicas.

Brindar servicios a todos los laboratorios en los procesos de investigación y académicos, otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

COORDINACIONES **PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Responsable de laboratorio central.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

23

Coordinaciones Externas Rectorado, vicerrectorado académico, vicerrectorado de investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Logística, otros. **FORMACIÓN ACADÉMICA** B.) Grado(s)/situación académica y estudios A.) Formación Académica C.) ¿Se requiere Colegiatura? requeridos para el puesto Técnico laboratorista o Bachiller en Incompleta Completa Egresado(a) Ingeniería No Ambiental y Sanitaria o Zootecnia Secundaria Bachiller ¿Requiere habilitación profesional? Técnica Básica Título/ Licenciatura (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Maestría No años) Universitario Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Certificación referente a laboratorio.
- Certificación monitoreo ambiental.
- Certificación en gestión de seguridad en riesgos laborales.
- Otros afines.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - Certificación en ofimática y conocimiento de inglés básico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de don			inio	
OFIMÁTICA OFIMÁTICA	No aplica	Básic o	Intermedio	Avan zado	
Word		х			
DE ADMINISTRACION Excel		х			
PowerPoint		х			

			Nivel de dominio				
IDIOMA S	No aplica	Bási co	Intermedio	Avanzado			
Inglés		x					

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) Años de Experiencia General.

Experiencia específica

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el área.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

25

el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna.

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

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, creatividad, entusiasmo, etc.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS Nº 147 ESPECIALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

WALOWAL OF THE WALOW THE W

Unidad Orgánica: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Denominación: CAS N° 147 ESPECIALISTA

OFICINA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS Y CENTROS

Nombre del puesto: EXPERIMENTALES

Dependencia Jerárquica

Lineal: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Dependencia Jerárquica OFICINA DE GESTION DE LABORATORIOS Y CENTROS

funcional: EXPERIMENTALES

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades específicas de gestión de laboratorios y centros experimentales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Presentar el plan de trabajo del área articulado al plan operativo.
- 2 Proponer lineamientos y políticas para el adecuado uso de los centros experimentales y laboratorios.

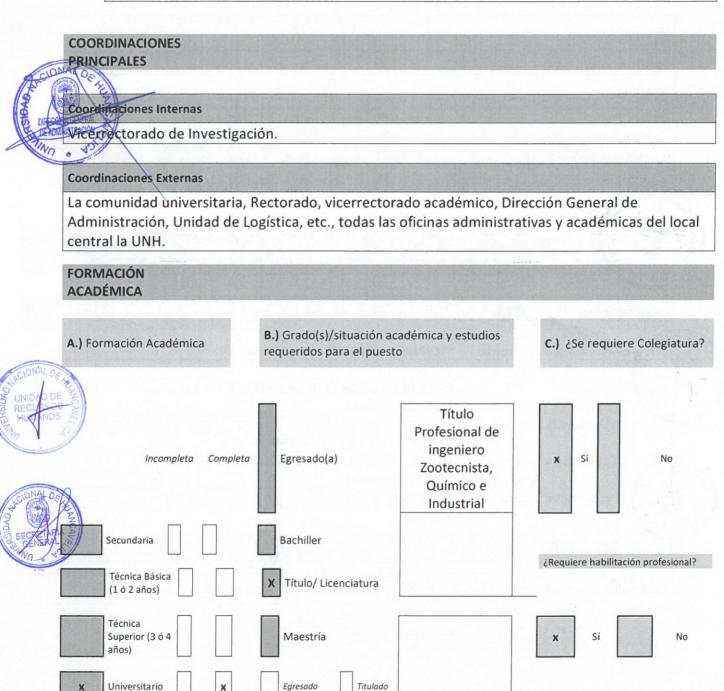
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

26

3	Promover el desarrollo de eventos científicos y académicos.
4	Brindar asistencia técnica especializada a las escuelas profesionales respecto al uso adecuado d los instrumentos de los laboratorios.
5	Supervisar las actividades realizadas en los centros experimentales y los laboratorios de la universidad.
6	Manejar adecuadamente la gestión de laboratorios y centros experimentales.
7	Otras funciones que se asigne por el vicerrector de investigación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Doctorado			
Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del manejo de equipos de laboratorios, manejo de reactivos químicos y soluciones, manejo y gestión en manipulación en sólidos, líquidos peligros y biocontaminados, manejo de equipos orientados a la genética molecular, manejo de equipos para características textiles d fibra, elaboración de proyecto de tesis.
- B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Elaboración de proyectos de tesis.
 - Diagnostico microbiológico y molecular de enteropatógenos con énfasis a la salud pública y animal.
- Diseños experimentales utilizando el software.
- Capacidades de investigación científica y talleres de aplicación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	ivivei de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básic o	Intermedio	Avan zado		
Word		x				
Excel		х				
PowerPoint		х				
	Word	OFIMÁTICA No aplica Word Excel	OFIMÁTICA No aplica Word X Excel X	OFIMÁTICA No aplica No lintermedio Word X Excel X		

			Nivel de do	minio
IDIOMA S	No aplica	Bási co	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
				X 5.1

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) Años de Experiencia General.



28

-						100	
FX	ne	rie	ncia	296	ne	citi	ca
Sec. 2.2	-				-		~~

	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x	Analista / Especialista	Supervi sor / Coordin ador	Jefe de Área o	Gerente o directo
	dique el tiempo (a para el puesto	; ya sea en el s	Dpto.	privado:
En co	base a la experi for Público :	encia requerida p uiere contar con ex	para el p	a en el sector	x NO, el pues sector públi	ito no requiere coi ico.	contar con experienci ntar con experiencia en to y/o funciones
lingu	ına.		-117				
<i>Meno</i> lingu		os complementario	s sobre e	el requisito de exp	eriencia; en caso	existiera algo adı	icional para el puesto.
0	IDADES O						
ABIL	PETENCIAS	The same of the sa					
IABIL	petencias jo en equipo, tr	abajo bajo pre	sión, ho	onestidad, crea	itividad, entu	siasmo, etc.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

CAS N° 149 Y 151 PROFESIONAL PRODAC LIRCAY - PAMPAS Denominación:

Nombre del puesto: **PRODAC LIRCAY - PAMPAS**

Dependencia Jerárquica

Lineal: VICERRECTORADO ACÁDEMICO



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

29

Dependencia Jerárquica

funcional:

DECANATURA DE FIES y DECANATURA FIMCA

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Instruir a los alumnos y docentes de su ámbito , a fin de concientizar la práctica del deporte y responda a su compromiso de desarrollo social y humano, local y nacional, como actor principal del proceso educativo integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer a os deportistas candidatos a las becas especiales del programa deportivo de alta competencia PRODAC y hacer aprobar por el Consejo Universitario.

Seleccionar en las pruebas selectivas propuestas por el programa deportivo de alta competencia fin de integrar dicho programa.

peponer las tres disciplinas deportivas a desarrollarse en el PRODAC.

esentar la lista de requerimiento de materiales, infraestructura y/o instalaciones, para ejecutar de manera adecuada el trabajo de los estudiantes participantes en el PRDAC de la UNH.

Manejo de SIGA y SIAF, garantizar el rendimiento académico de los estudiante participantes bajo responsabilidad de los integrantes de tutoría.

Orientar y realizar el monitoreo a los docentes sobre los trabajos de tutoría realizados a los estudiantes del PRODAC.

Responsabilizarse del acompañamiento dentro y fuera de la ciudad y velar ante cualquier situación por la integración física de los deportistas, orientar y sensibilizar a los alumnos para que rindan sus exámenes y presenten sus trabajos en las fechas que se indiquen.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

pecano de la Facultad, Directores de Escuela y Directores de Departamento.

Coordinaciones Externas

Con la comunidad universitaria, Rectorado, vicerrectorado académico, vicerrectorado de investigación, Dirección General de Administración y todas las oficinas administrativas y académicas de la UNH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

30

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación ac requeridos para el puest		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incompleta Completa	Egresado(a)	Título de Instituto superior Pedagógico o licenciado en Educación Física	Sí X No		
Secundaria	Bachiller				
Técnica Básica (1 o 2 años)	x Título/ Licenciatura	Toldered Tolder	¿Requiere habilitación profesional?		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No		
X Universitaçio X	Egresado Titulado				
RCIONALOR	Doctorado	aramaka na			
UNIDAD DE MACA RECYTISOS CAN HUMANOS VIC	Egresado Titulado		-		
CONOCIMIENTOS					
anal					

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

Funciones de deporte, técnico en deporte y conocimiento en cultura física.

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

<u>Nota</u>: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitación en natación y otros.
- Especialización o estudios en didáctica para la enseñanza en la educación física.
- Certificación en ofimática a nivel básico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

31

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básic o	Intermedio	Avan
Word		x		
Excel		х		
PowerPoint		х	Para de la composición della c	

		Nivel de dominio					
IDIOMA S	No aplica	Bási co	Intermedio	Avanzado			
nglés		х					

EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (02) Años de Experiencia General. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Jefe Supervi de Practicante Auxiliar o Analista / sor/ Área Gerente o director profesional Asistente Especialista Coordin 0 Dpto. B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: n (01) año de experiencia en el área.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
público

v	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en e sector público.
^	sector público.

Ninguna.			
rangana.			

^{*} En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Ninguna.

HABILIDADES O **COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, habilidades de comunicación, disponibilidad y responsabilidad, trabajo bajo presión, honestidad, creatividad, entusiasmo, etc.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 152 ESPECIALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

DIRECCION DE GESTIÓN DE CALIDAD

Denominación del Puesto:

PROFESIONAL

Nombre del puesto:

JEFE DE LA OFICINA CAS-152

Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:

DIRECCION DE GESTIÓN DE CALIDAD **RECTORADO**

Puestos que supervisa:

Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento, encargado de realizar evaluación institucional a través de procedimientos administrativos y académicos que conlleve al licenciamiento, la acreditación universitaria y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia

Realice visitas de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación para la sostenibilidad y fortalecimiento del proceso de licenciamiento y acreditación de programas académicos en la Universidad Nacional de Huancavelica.

- Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria sobre procesos de acreditación y licenciamiento institucional.
- Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.
- Proponer e implementar el desarrollo del sistema de gestión de calidad aplicando el enfoque de gestión de procesos
- 6 Supervisar la implementación del sistema de gestión de la calidad en la Universidad.
- 7 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES

PRINCIPALES

Coordinaciones Externas			
Rectorado, Decanaturas y Escu	elas Profesionales.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación ac requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ONAL DE Incompleta Completa	Egresado(a)	Poseer Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, industrial o Lic. en Administración.	Sí X
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller X Título/ Licenciatura		¿Requiere habi profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría Egresado Titula do		Sí X
DE ANICAVELLE	Doctorado		4 (
RIA RIVER AND	Egresado Titula do		
CONOCIMIENTOS			

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

<u>Nota</u>: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

34

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICACIONES: Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001: 2015, Acreditación de programas de Educación Superior Universitaria, Licenciamiento Institucional y Responsabilidad social Universitaria. **DIPLOMADOS**: Gestión pública, Gestión por Procesos, Investigación Científica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word				х	
Excel				х	
Powerpoint				х	

		Ni	vel de don	ninio
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Inglés	х	510		
Quechua		x		

EXPERIENCIA

TOTAL PARTY		general
	riancia	CONORSI
LALL		ECHELOI

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

res (03) años de Experiencia General

Experiencia específica

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

🔰 n (01) año de experiencia en el área.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna.

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

Ninguna.



35

HABILIDADES O **COMPETENCIAS**

Demostrar responsabilidad, honestidad en el puesto de trabajo, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS Nº 160 PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **FACULTAD DE INGENIERIA DE ELECTRONICA Y SISTEMAS**

Denominación: CAS N° 160 PROFESIONAL

Nombre del puesto: **CENTRO CULTURAL - PAMPAS**

Dependencia Jerárquica Lineal: VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dependencia Jerárquica

UNIDAD DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL FIES funcional:

Puestos que supervisa: **NINGUNA**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la reforma del nivel artístico, investigación, creación y difusión de las artes, y que genere circuitos artístico-productivo, contribuyendo a desarrollar la cultura de la comunidad universitaria a nivel local, regional y nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tener inteligencia emocional, así como, controlar y comprender emociones, orienta a los usuarios en 1 los sistemas de la UNH.
- Manejar habilidades sociales, tener capacidad de relacionarse con los demás. 2
- Evaluar, diagnosticar, prevenir e intervenir en el desarrollo humano y la calidad de vida de las 3 personas, especialmente de los estudiantes y docentes.
- Desarrollar técnicas de detección, diagnostico, prevención, pronostico y tratamiento de problemas sociológicos.
- 5 Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.
- Tener inteligencia emocional, así como, controlar y comprender emociones, orienta a los usuarios en los sistemas de la UNH.

COORDINACIONES **PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas



36

Coordinaciones Externas			
Con las instituciones pública	s y privadas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación requeridos para el pue		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ncompleta Completa	Egresado(a)	Título Profesional de docente, profesor en arte y/o expresiones culturales	Sí x
Setundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller X Título/ Licenciatura		¿Requiere hal profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí x
X Universitario X	Egresado Titul ado Doctorado Egresado Titul ado		
CONOCIMIENTOS			

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitación en Gestión y Administración Pública.
- SIGA y SISGEDO.
- Participación en eventos artísticos y/o culturales.
- Quechua básico hablado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel o	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х		
Excel		Х		
Powerpoint		Х		

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Portugués	х						

EXPERIENCIA	
Experiencia general	

Indi	ique la cantidad total de años de experiencia la	boral: va sea en el sector público o privado
200		77 an el edeter publice e privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Exp	er	encia	espe	cífica
-----	----	-------	------	--------

A.)	Marqu	e el <u>nive</u> l	mínimo de p	uesto que se	requiere com	o experiencia;	ya sea en e	l sector	público o	privado:
-----	-------	--------------------	-------------	--------------	--------------	----------------	-------------	----------	-----------	----------

NACION'AL DE	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	х	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
UNIDAD DE RECUFSOS	CANCO						

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

n (01) año de experiencia en el área.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto	(parte B), marque si es o no necesario contar co	n experiencia er
el Sector Público:		The Apericancia en

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna.

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

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Personalidad proactiva y con iniciativa
- Colaboradora y responsable
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Relaciones interpersonales con el área usuaria



PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 161 PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Denominación del Puesto: **PROFESIONAL**

Nombre del puesto: **URSU CAS-161**

DIRECCION DE GESTIÓN DE CALIDAD Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional: **RECTORADO**

Puestos que supervisa: Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

HOMAL O

Brindar asesoramiento, responsable de promover y monitorear la gestión ética y el impacto generado por la universidad en la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, difundir, monitorear y evaluar las acciones que fomenten la responsabilidad social en la universidad.

- Formular, organizar y evaluar proyectos de contribución social de carácter institucional. 2
- Proponer iniciativas de responsabilidad social, con los grupos de interés.
- Vincular la investigación con la formación profesional y ciudadana, con enfoque socialmente responsable.
- 5 Proponer intervenciones en beneficio de las comunidades más vulnerables.
- Supervisar la implementación del sistema de gestión de la calidad en la Universidad.
 - Realizar otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES **PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Dirección de Gestión de Calidad, Unidad de Acreditación, Unidad Estratégica de Calidad y otros.

Coordinaciones Externas

Rectorado, Decanaturas y Escuelas Profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

incompleta Completa	Egresado(a)	Título Profesional en Servicio Social, Administración, Contabilidad, Derecho e Ingeniería Ambiental o Agroindustrial.	Sí X No
Secundaria	Bachiller		¿Requiere habilitación
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí X No
X Università NO. X	Egresado Titula do		
THE ADMINISTRACION OF THE PARTY OF A STATE O	Doctorado		
UNIDAL DE RECUE DE ANDIENTE DE	Egresado Titulo do		
CONOCIMIENTOS			

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

Conocimiento en responsabilidad social universitaria, procesos de licenciamiento Institucional y acreditación de programas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICACIONES: Seguridad y defensa nacional, Seminario tecnológico.

DIPLOMADOS: Gestión pública, Procedimiento Administrativo, Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Word		х					
Excel		х					
Powerpoint		×					

		Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi 0	Avanzado			
Inglés	x						
Quechua	х						

EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de experie	ncia lat	oral; ya sea en e	el sector público o p	rivado.	
Dos (02) años de Experiencia General					
Experiencia específica					
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que s	e requi	ere como experi	encia; ya sea en el se	ector público o priva	do:
B.) Indique el tiempo de experiencia requeri Un (01) año de experiencia en el área.	x ida para	Analista / Especialista a el puesto ; ya se	Supervisor / Coordinador ea en el sector públic	Je fe de Ár ea o D pt o.	Gerente o director
En base a la experiencia requerida para e	l puesto	o (parte B) , marc	que si es o no necesa	ario contar con exper	iencia en el
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia	en el se	ector público	NO, el puesto no el sector público	o requiere contar con e. o.	xperiencia en
* En caso que sí se requiera experiencia en el secto	r públic	o, indique el tiemp	o de experiencia en el j	puesto y/o funciones ed	quivalentes.
Ninguna.					4
* Mencione otros aspectos complementarios sobre	el requ	isito de experienci	a; en caso existiera alg	o adicional para el pue	sto.
Ninguna.				Manches September 2015	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Personalidad proactiva y con iniciativa
- Colaboradora y responsable
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Relaciones interpersonales con el área usuaria

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 166 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

41

Denominacion:	INCUBADORA	DE EMPRESAS	
Nombre del puesto:	CAS N° 166 TÉ	CNICO ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERRECTOR	ADO DE INVESTIGACIÓN	
Dependencia Jerárquica			
funcional:	VICERRECTOR	ADO DE INVESTIGACIÓN	
Puestos que supervisa:	NINGUNA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar actividades específicas empresarial.	de incubadora d	e empresas y efectuar la pro	puesta de emprendimiento
FUNCIONES DEL PUESTO			
Elaborar el Reglamento de		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
DECCIÓN EXTERAL DIFUNDIR actividades de Inc		presas.	sa garakti kin i
Responsable del cumplimie			
Promover propuestas de ir		NAME OF TAXABLE PARTY O	w v5./2
5 Gestionar financiamiento o	de las propuesta	s de emprendimiento, inter	no y externo
Coordinar estrictamente co	on el Responsab	le de Incubadoras de Empre	sas
Otros encomendados por e	el Vicerrector de	Investigación.	
Usos C			Example As Lond
COORDINACIONES			
PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
4			
Con el responsable de incubadora	s de empresas.		
Coordinaciones Externas			
La Comunidad Universitaria.			
FORMACIÓN			
ACADÉMICA			
B	\ Grado(s\/situació	n académica y estudios	C) :Co remuiere
A.I FORMACION ACADEMICA	equeridos para el pi		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
555			8
		Técnico o Bachiller en	
Incompleta Completa	Egresado(a)	carrera de	Sí X No
		Administración o	No.
		contabilidad.	
Secundaria	Bachiller		
			Requiere habilitación

PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

42

Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Egresado Titul ado Doctorado Formación de emprendedores, formalización de empresas y microempresas B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Nivel de dominio Nivel de dominio	Técnica Básica		1					11.0	profesional?	
Superior (3 d x Maestría Si X Maestría Maestría Si X Maestría Maestría Si X Maestría Maestría Maestría Si X Maestría Maestría Maestría Si Maestría Maestría Maestría Maestría Maestría Maestría Maestría Maestría Si X Maestría Mae				Título	/ Licenciatura	444	Atomica 1			
Doctorado Figresado Doctorado Finul Formación de emprendedores, formalización de empresas y microempresas B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Note: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO, SIGA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO. C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA Nivel de dominio OFIMÁTICA No ablica Basico Intermedio Avantación Inglés x Quechua x Quechua x Quechua x Quechua x C) Superiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Contractador Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de	x Superior (3 ó	×		Maest	rría	Many -			Sí	x
Egresado Titul ado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Formación de emprendedores, formalización de empresas y microempresas B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMATICA dece desercia de desercia de la decenica de la	Universitario			Egresad	0					
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto (No requieren documentación sustentaría): Formación de emprendedores, formalización de empresas y microempresas B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización requeridos y especialización y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. OFINÁTICA No polica Básico Intermedo Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio OFINÁTICA No aplica Básico Intermedo Avanzado Quechua X Quechua A Quechua X Quechua X Quechua A				Doctor	rado					
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Formación de emprendedores, formalización de empresas y microempresas B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Coda curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. - Nivel de dominio - Nivel de dominio - Indique los destinación y los diplomados no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 24 horas de capacitación y	CHATORE			Egresad	0					
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Formación de emprendedores, formalización de empresas y microempresas B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Coda curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanado Word X No aplica Básico Intermedio Avanado Inglés X Quechua X Powerpoint X Quechua X Powerpoint X Quechua X Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría): Formación de emprendedores, formalización de empresas y microempresas B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avantado Word X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practiciante V Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de	27/									
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No apica Basico Intermedio Avanzado Word Word Nivel de dominio DIDIOMAS No apiica Basico Intermedio Avanzado Una linglés X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante V Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Casanta a dioxidio de accidada de anios de casanta a dioxidio de accidada de anios de casanta a dioxidio de provincia de casanta a dioxidio de casanta a dioxidio de provincia de casanta a dioxidio de casanta dioxidio de casanta a dioxidio de casanta de casanta de casanta					d	-1- (1)			.,	
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No apica Básico Intermedio Avanado Word X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de	A.) Conocimientos T	ecnicos p	orincipal	es requerio	dos para el pue	sto (No requie	eren docui	mentac	ión sustentar	ia):
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanado Word X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de	Formación de emp	rendedo	res, for	malizaciór	n de empresas	v microemp	resas			
Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: GESTIÓN PÚBLICA, SISGEDO ,SIGA , CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Unglés x Quechua x Quechua x Powerpoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante V Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Capata dicital						<u> </u>				
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio No Avanzado Inglés Excel X Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante V Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caracte distat			The second second		THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH					
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante A Analista / Supervisor / Jefe de Canata distat					***************************************		ESTADO			
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Excel X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante A Analista / Supervisor / Jefe de Canata distat					***************************************		ESTADO.			
OFIMÁTICA Word X Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caranto a disort	- GESTIÓN PI	ÚBLICA,	SISGEDO	O ,SIGA , C	***************************************		ESTADO.			
OFIMÁTICA Word X Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caranto a disort	- GESTIÓN PI	ÚBLICA,	SISGEDO	O ,SIGA , C	***************************************		ESTADO.			
Word	- GESTIÓN PI	ÚBLICA,	SISGEDO	O ,SIGA , C	***************************************		ESTADO.			
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caracte e direct	- GESTIÓN PI	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO	O ,SIGA , Comas.	CONTRATACIO	NES CON EL			Nivel de dom	ninio
Powerpoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caracte disestencia de la companya de la com	- GESTIÓN PI	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idio Nivel d Básico	O ,SIGA , Comas.	CONTRATACIO	NES CON EL	No aplica			
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante V Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caranta el diente	- GESTIÓN PI C.) Conocimientos d OFIMÁTICA Word	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idic Nivel d Básico X	O ,SIGA , Comas.	CONTRATACIO	IDIOMAS Inglés	No aplica			
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caracta a dicast	- GESTIÓN PI C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idic Nivel d Básico X	O ,SIGA , Comas.	CONTRATACIO	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica			
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caracta a dicente	- GESTIÓN PI C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idic Nivel d Básico X	O ,SIGA , Comas.	CONTRATACIO	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica			
Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante V Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Correcte a direct	- GESTIÓN PI C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idic Nivel d Básico X	O ,SIGA , Comas.	CONTRATACIO	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica			
Dos (02) años de experiencia general. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Analista / Supervisor / Jefe de Caracta e dicetto de la contra el dicetto della contra el dicetto de la contra el dicetto della con	OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idic Nivel d Básico X	O ,SIGA , Comas.	CONTRATACIO	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica			
Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante V Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caracta a disert	- GESTIÓN PI C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia genera	ÚBLICA, e Ofimáti No aplica	SISGEDO ica e Idio Nivel d Básico X X	o ,SIGA , Comas.	Avanzado	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Básico		
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caranta a direct	OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia genera Indique la cantidad to	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idio Nivel d Básico X X X	o ,SIGA , Comas. le dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Básico		
Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Caranta a diseat	OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia genera Indique la cantidad to	ÚBLICA, e Ofimáti	SISGEDO ica e Idio Nivel d Básico X X X	o ,SIGA , Comas. le dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Básico		
	OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia genera Indique la cantidad to Dos (02) años de ex	ÚBLICA, e Ofimáti No aplica I otal de añ perienci	SISGEDO ica e Idio Nivel d Básico X X X	o ,SIGA , Comas. le dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Básico		
	OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia genera Indique la cantidad to Dos (02) años de ex	JBLICA, e Ofimáti No aplica l petal de ar perienci ica	SISGEDO ica e Idio Nivel d Básico x x x x	o ,SIGA , Comas. le dominio Intermedio	Avanzado laboral; ya sea	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x x	Básico rivado.	Intermedio	Avanzad
	OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia genera Indique la cantidad to Dos (02) años de ex Experiencia específ A.) Marque el nivel n	JBLICA, e Ofimáti No aplica I otal de ar perienci ica nínimo de	SISGEDO ica e Idio Nivel d Básico x x x x inco de exita gener	o ,SIGA , Comas. le dominio Intermedio	Avanzado laboral; ya sea	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x x x úblico o p	Básico rivado.	úblico o priva	Avanzadi do:



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

43

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

				Dpto.	
B.) Indique el tiempo d	e experiencia	requerida para el pues	to; ya sea en el sect	or público o p	privado:
C.) En base a la experie Sector Público:	ncia requerida	a para el puesto (parte	B), marque si es o no	necesario co	ontar con experiencia en el
SÍ, el puesto requ público	iere contar con	experiencia en el sector	X NO , el puesto r público.	no requiere con	tar con experiencia en el sector
* En caso que sí se requiero	a experiencia er	n el sector público, indique	el tiempo de experienc	cia en el puesto	y/o funciones equivalentes.
Ninguna.					man and the second second
* Mencione otros aspectos	complementar	rios sobre el requisito de ex	periencia; en caso exis	tiera alao adic	ional para el puesto.
Ninguna.					and para or paeseo.
HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad y bor	estidad on s	l puesto de Trabajo		·6: - · · /	
Responsabilidad y hor capacidad de toma de	decisiones	ri puesto de Trabajo, d	organizacion y pian	ificación, tra	abajo en equipo,
TO THE TOTAL STATE OF THE TOTAL	decisiones.				
PERFIL DE I	PUESTO D	EL CAS Nº 199 Y	201 PROFESIO	NAL PSIC	CÓLOGO
IDENTIFICACIÓN DEL F	PUESTO				
Unidad	l Orgánica:	FACULTAD DE ING FACULTAD DE ING			
	minación:	PROFESIONAL CAS			
	lel puesto:	PSICÓLOGO			
Dependencia Jerárqu		VICERRECTORADO	ACADEMICO		
Dependencia	Jerárquica funcional:	LIMIDAD DE BIENE	TAR LINE /ERC:T.		
Puestos que		UNIDAD DE BIENES	STAK UNIVERSITAL	KIO	
, acatos que	Jupel Visa.	MINDOINA			

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica oportuna y eficaz, a los usuarios de la comunidad universitaria, por medio de procesos de asistencia inmediata, intervención en crisis y asesorías, terapia individual y talleres, orientados a mejorar su calidad de vida, y permitir el desarrollo de competencias clínicas y éticas en los estudiantes de las escuelas profesionales de minas, civil y ambiental.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

44

	FUNCIO	ONES DEL PUESTO				
	1	Diagnostico psicopedagó	gico de los estudiantes	may be a straight of the straight of		
	2	Labores psicológicas pre				
	3	Realizar atenciones de fo		al v acompañamiento	nsicológico	
	4	Desarrollar técnicas de			cico y tratamiento de prob	lemas
		psicológicos.			<u> </u>	
	5	Registrar los casos de tra		1.1		
1	JONAL D	Realizar actividades de ca				
SIDADA	COORD OF THE PROPERTY OF THE P	Apoyar con acciones de t	cutoría y otras acciones	y funciones asignada:	s por el jefe inmediato superi	or.
The second	PRINCH					
		\				
						W-00-000
	Coordin	aciones Internas				
	Directo	or de la Unidad de Biene	star y Decano de la FI	MCA.		
NACIONAL	Coordin	aciones Externas				
ECUTO	Direcci	ón de bienestar de la UI	NH v otras entidades r	orivadas v núhlicas	todas las oficinas	
MANOS	1 50/1	strativas y académicas o			todas las Oficilias	
Ch N				1.		
LOS	FORMA ACADÉI					
相	ACADEI	VIICA				
	A.) Form	nación Académica	B.) Grado(s)/situación ao requeridos para el puest		C.) ¿Se requiere Colegiatur	a?
				Título		
		Incompleta Completa	Egresado(a)	profesional en psicología	x Sí No	
		Secundaria	Bachiller			
		Secundana	Dacriller		to the believes	
					¿Requiere habilitación profesional?	
		Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura			
		Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		x Sí No	

45

X Universitario		x	Egresad	o []:	tulado					
			Doctor	rado						
			Egresado	D 7	tulado					
ONOCIMIENTOS										
a.) Conocimientos Téc	nicos pr	incipa	les requeri	dos para	el puesto (No red	quieren d	ocum	entación sust	entaría):	
Tener habilidad co laboral, conocimie	munica	tiva y	ejercer inf	luencia	analizar, compr					ma
dique los cursos y/o positivo de capa	orogram acitación n ofimátic	as de en el ca (Wo	especializa área. ord, Excel, F	ción requ			ploma	dos no menos	de 90 horas.	
OS CANELICA			de dominio					Nitral de des	-1-1-	
OFIMÁTICA	No aplica	Básic	Intermedio	Avan	IDIOMA S	No aplica	Bási co	Nivel de don	Avanzado	
Word		х			Inglés	x				
Excel		х			Quec hua		x			
PowerPoint		х								
PERIENCIA										
PERIENCIA periencia general										
	de años	s de ex	kperiencia l	aboral; y	a sea en el sector	público (o priva	ado.		

Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Supervi de Auxiliar o Analista / Gerente o Practicante sor/ Área profesional Asistente Especialista Coordin director 0 ador Dpto. B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Un (01) año de experiencia en el área. tible base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público público. ۴ En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Ninguna. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Ninguna. HABILIDADES O **COMPETENCIAS** Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, creatividad, entusiasmo, etc.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS Nº 206 TECNICO EN COMPUTACIÓN

Unidad Orgánica: Denominación: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: DECANATURA DE LA FIMCA TECNICO EN COMPUTACION CAS 206 TECNICO LABORATORIO DECANATURA FIMCA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

47

Dependencia Jerárquica funcional:

UNIDAD DE LABORATORIO DE LA ESCUELA

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar los procesos informáticos y desarrollo de sistemas en la Facultad de Ingeniería de Minas Civil Ambiental de la Universidad Nacional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

6

8

Atender las necesidades de los usuarios internos y/o externos, conjuntamente con los responsables de los órganos de línea o de apoyo, así como realizar el seguimiento y control de los requerimientos hasta su puesta en producción de acuerdo a los procedimientos establecidos.

formular los requerimientos de reactivos, equipos e instrumentos.

yelar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos.

Coordinar con el profesor los requerimientos necesarios para la realización de las practicas.

Actualización constante de los protocolos de seguridad.

Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética profesional.

Llevar el control y registro de los equipos y materiales, desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del área.

Orientar los resultados, organización y planificación, mejora continua y otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

on las dependencias de la Facultad de Ingeniería de Minas Civil Ambiental y la Sede Central De la UNH.

Coordinaciones Externas

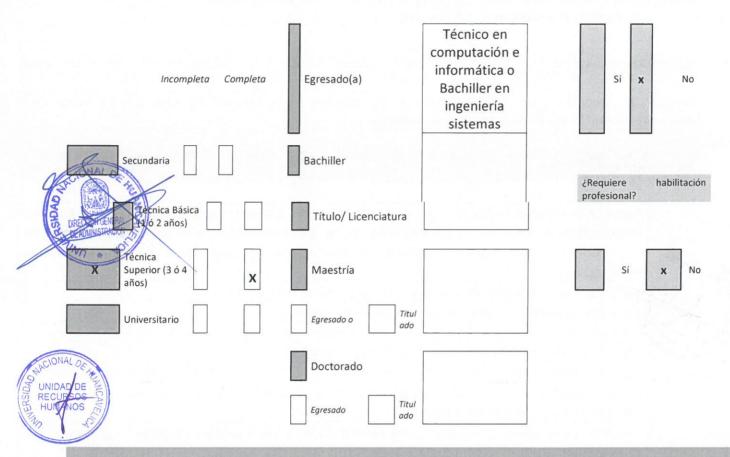
Con las instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONOCIMIENTOS

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

Análisis químico, muestras en el laboratorio, proactiva, orientación al servicio del ciudadano.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- 1. Certificación en ofimática a nivel básico y/o intermedio.
- 2. Capacitaciones inherentes al puesto que postula.
- C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

49

	N	livel d	e dominio					ı	Nivel de don	ninio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMA S	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Inglés		х		
Excel		х								
Powerpoint		х								
(PERIENCIA										
mariancia consuel										
periencia general										
dique la cantidad tota	al de años d	е ехре	eriencia lab	ooral; ya se	ea en e	l sector p	úblico (o privado).	193
os (02) años de Expe	eriencia Ge	neral								
ENERAL	eriencia Ge	neral								
os (02) años de Expo		neral				r		1 1		*
EVERAL TACION IS		neral	•	agi se S	1 4					
periencia específic	a			ere como e	evneric	ancia: va s	ea en a	al sector	nública a pr	ivado:
periencia específic	a			ere como e			ea en e	el sector	público o pr	ivado:
periencia específic Marque el <u>nivel mín</u> Practicante	a nimo de pue	esto qu	ue se requi	nalista /		encia; ya s Supervi sor /	Jef	e de		
Marque el <u>nivel mín</u> Practicante profesional	a nimo de pue	esto qu	ue se requi			Supervi	Jef Ár			ivado: nte o director
Marque el <u>nivel mín</u> Practicante profesional	a nimo de pue	esto qu	ue se requi	nalista /		Supervi sor / Coordin	Jef Ár	e de ea o		
Marque el <u>nivel mín</u> Practicante profesional	animo de pue x Auxiliar Asistent	e sto qu o te	ue se requi Ar Es	nalista / pecialista	3 ()	Supervi sor / Coordin ador	Jef Ár Dp	e de ea o oto.	Gerei	
periencia específic Marque el <u>nivel mín</u> Practicante	Auxiliar Asistent	esto qu o te	ue se requi Ar Es	nalista / pecialista	3 ()	Supervi sor / Coordin ador	Jef Ár Dp	e de ea o oto.	Gerei	
Practicante profesional Indique el tiempo de (01) año de experi	Auxiliar Asistent e experienci encia en el	esto quo est	ue se requi Ar Es	nalista / pecialista a el puesto	; ya se	Supervi sor / Coordin ador a en el se	Jef Árn Dp	e de ea o eto. blico o p	Gerei	nte o director
Practicante profesional Indique el tiempo de (01) año de experi	Auxiliar Asistent e experienci encia en el	esto quo est	ue se requi Ar Es	nalista / pecialista a el puesto	; ya se	Supervi sor / Coordin ador a en el se	Jef Árn Dp	e de ea o eto. blico o p	Gerei	nte o director
Marque el nivel mín Practicante profesional Indique el tiempo de	Auxiliar Asistent e experienci encia en el	esto quo est	ue se requi Ar Es	nalista / pecialista a el puesto	; ya se	Supervi sor / Coordin ador a en el se	Jef Árn Dp	e de ea o eto. blico o p	Gerei	nte o director
Practicante profesional Indique el tiempo de (01) año de experi	Auxiliar Asistent e experienci encia en el	esto qu o te ia requ área.	ue se requi Ar Es u erida para	nalista / pecialista a el puesto o (parte B),	; ya se	Supervi sor / Coordin ador a en el se ue si es o	Jef Ár. Dp ctor pú	e de ea o oto. Oblico o p	Gerei	nte o directo
Practicante profesional Indique el tiempo de (01) año de experiencia específico: Sí, el puesto requirencia específico:	Auxiliar Asistent e experienci encia en el	esto quanto de la requiera de la parecon exp	ue se requi Ar Es uerida para	nalista / pecialista a el puesto o (parte B), el sector	, marq	Supervi sor / Coordin ador a en el se ue si es o	Jef Ár. Dp ctor pú	e de ea o eto. elblico o p	Gerei	periencia en e

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

50

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, creatividad, entusiasmo, liderar a grupos y alta capacidad de decisión, etc.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 214 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES

Denominación:

TECNICO ADMINISTRATRIVO CAS N° 214

Nombre del puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica

funcional:

Puestos que supervisa:

NINGUNA

RECTORADO

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el proceso de internacionalización y movilidad académica en la Universidad Nacional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Incentivar, promover, coordinar el intercambio académico de docentes, estudiantes y personal administrativo en universidades nacionales e internacionales.
- Formular propuestas de convenios para facilitar la investigación con universidades nacionales e internacionales.
- Formular proyectos para desarrollar los programas de intercambio académico con universidades nacionales e internacionales.
- Elaborar y desarrollar convenio marco y específico para el cumplimiento del proceso de internacionalización.
- Coordinación con universidades nacionales e internacionales para el desarrollo de la movilidad académica.
- 6 Promover pasantías nacionales e internacionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Word		X					
Excel		х	March - Car	ATT.			
Powerpoint	x						

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Portugués	х						

Indique la cantidad total de años de experienc	ia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Dos (02) años de experiencia general.	
Experiencia específica	
Practicante profesional x Auxiliar o Asistente	Analista / Supervisor / Coordinador Dpto. Supervisor / Coordinador Dpto. Gerente o direct para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
Ninguna.	para el paesto, ya sea en el sector publico o privado.
C.) En base a la experiencia requerida para el pu Sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia público	en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector p	úblico, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión.
- Honestidad.
- Creatividad, escucha, orientación y consejería en el desarrollo del ser.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS Nº 215 TÉCNICO LABORATORISTA

Coordinaciones Externas			
Rectorado, Asesoría Legal, Of Secretaria General, otros. Universidades Nacionales e Ir		rería, Dirección General c	le Administración,
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación requeridos para el pue	[12] 전 [12] 12 (12] 22 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12 (12] 12	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa		Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho	Sí X N
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller Título/ Licenciatura		¿Requiere habilita profesional?
X Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí x No
Universitario DE A	Egresado Titul ado Doctorado Egresado Titul ado		
CONOCIMIENTOS		asta (Na raquiaran dagumanta	ción custantaria):
A) Conocimientos Técnicos princip Procesos de movilidad académic internacional.			
B.) Programas de especialización r Nota: Cada curso de especialización del			no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas d	le especialización requerido	os:	
Gestión Pública.Administración Pública.			



PERÚ UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

54

Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
X Superior (3 ó 4 años) X	Maestría	Sí X No
Universitario	Egresado Titul ado	
	Doctorado	
	Egresado Titul ado	

CONOCIMIENTOS

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

pominio de Ms Office, Excel, Word, PPT-Nivel Intermedio y/o avanzado, capacitación en mantenimiento de equipos de laboratorio en general y cursos de bioseguridad y/o afines.

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios o capacitación en Lenguaje de Programación.
- Cursos de capacitación de mantenimiento de equipos.
- C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



		Nivel o	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Básico		Intermedio	Avanzado
Word			×	
Excel			х	
Powerpoint			х	

	Nivel de dominio								
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés		x							
Portugués	×		The second	100					
		77.71							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Prestar servicio de programación de equipos biomédicos en laboratorios de simulación en salud y otros mandels de normas de bioseguridad, conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Concimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Cordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios CO. ¿Se requiere	Unidad Orgánica	E D DE ENICED	MERIA		
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: NINGUNA MISIÓN DEL PUESTO Prestar servicio de programación de equipos biomédicos en laboratorios de simulación en salud y otros manielo de normas de bioseguridad, conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingen					
Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO Prestar servicio de programación de equipos biomédicos en laboratorios de simulación en salud y otros maniels de mormas de bioseguridad, conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Programación de equipos biomédicos. Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería					
funcional: Puestos que supervisa: NINGUNA MISIÓN DEL PUESTO Prestar servicio de programación de equipos biomédicos en laboratorios de simulación en salud y otros manejo de mormas de bioseguridad, conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. CORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	Lineal:	DECANATURA	A DE ENFERMERIA		
Prestar servició de programación de equipos biomédicos en laboratorios de simulación en salud y otros mando de normas de bioseguridad, conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Princiones de normas de bioseguridad, conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	funcional:		FESIONAL DE ENFERMERIA		
Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería					
Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	Prestar servicio de programaci	ón de equipos bi	omédicos en laboratorios de sir	nulación en salud	y otros,
Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	manejo de normas de biosegur	idad, conocimier	nto de protocolos de seguridad e	en laboratorios.	
Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	EMNICIONES DEL DUESTO				
Programación de equipos biomédicos. Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	A'// \				
Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad. Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios. Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería		piomédicos.			-
4 Coordinar, organizar y evaluar la programación de equipos biomédicos. 5 Otros encomendados por el decano y las dirección de escuela. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería			d y bioseguridad.		-
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	Conocimiento de protocolo	os de seguridad	en laboratorios.	A.	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Completa Completa Egresado(a) Egresado(a) Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	4 Coordinar, organizar y eval	uar la programa	ación de equipos biomédicos.		
Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	5 Otros encomendados por 6	el decano y las d	dirección de escuela.		
Coordinaciones Internas Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería					
Con la Escuela Profesional de Enfermería. Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería					
Coordinaciones Externas Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	Coordinaciones Internas				
Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	Con la Escuela Profesional de	Enfermería.			3
Decanatura y las dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	Coordinaciones Externas				<i>f</i>
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería				the same of the sa	
requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	Decanatura y las dependenci	ias de la Univers	sidad Nacional de Huancaveli	ca.	
Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	FORMACIÓN	ias de la Univers	sidad Nacional de Huancaveli	ca.	
Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería	FORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica	i.) Grado(s)/situacio	ón académica y estudios	C.) ¿Se requiere	
	FORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica	i.) Grado(s)/situacio	ón académica y estudios puesto	C.) ¿Se requiere	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

56

Planifica el pastoreo y el chaccu de vicuñas en el CIDCS-Lachocc. Prepara los insumos y materiales para las actividades ganaderas, vela por el buen uso de los equipos, materiales y herramientas del CIDCS-Lachocc. Contribuye adecuadamente con las actividades del CIDCS-Lachocc. Tratamiento de enfermedades, planifica las faenas ganaderas y conduce la camioneta y motocicleta. 6 Residencia permanente en el centro de investigación y responsable del CIDCS-Lachocc. Otros encomendados por el director de la escuela. COORDINACIONES **PRINCIPALES Coordinaciones Internas** área de investigación de la Escuela Profesional de Zootecnia y Director de la Escuela Profesional de Zootecnia. Coordinaciones Externas Vicerrectorado de Investigación e Instituto de Investigación de Ingeniería. FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica requeridos para el puesto Colegiatura? Técnico Agropecuario o Egresado(a) Incompleta Completa Bachiller en ingeniero Sí zootecnista Secundaria Bachiller ¿Requiere habilitación profesional? Técnica Básica Título/Licenciatura (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó Maestría 4 años) Titul Universitario Earesado Doctorado Titul

Egresado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

55

profesional	Auxiliar o x	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o director
B.) Indique el tiempo d			ouesto; ya sea en	el sector públi	co o priv	ado:
Un (01) año de exper	iencia en el área	•	La companya di co			
C.) En base a la experie en el Sector Público :	encia requerida pa	ra el puesto (pa	rte B), marque si	es o no neces	ario cont	ar con experiencia
Sí, el puesto requiere co público	ontar con experiencio	a en el sector	x NO , el puesto la sector público.	no requiere con	tar con ex	periencia en el
* En caso que sí se requie equivalentes.	ra experiencia en el s	sector público, inc	lique el tiempo de ex	kperiencia en el	puesto y/	o funciones
Ninguna.						
* Mencione otros aspecto	s complementarios s	sobre el requisito	de experiencia; en c	aso existiera alg	go adicion	al para el puesto.
Ninguna.						1 = 112 =
Z.						
BRECCIONGENERAL HABILIDADES O						
NO COMPETENCIAS						
- Trabajo en ed						
	ntación y conseje					
- Colaborador	y responsable de	las funciones	asignadas.			
PAD DE PANCAS	PERFIL DE P	UESTO DEI	. CAS № 216	TECNICO	PECUA	ARIO
IDENTIFICACIÓN DEL PI	JESTO					4
Unidad Or	gánica: E.P.	DE ZOOTECNI	A			
Denomi	nación: CEN		ENTAL DE INVES		E CAME	LIDOS



Nombre del puesto: TECNICO PECUARIO – AGROPECUARIO

Dependencia Jerárquica

Lineal: AREA DE INVESTIGACION DE LA E.P. DE ZOOTECNIA

Dependencia Jerárquica

funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la cultura organizacional y promoción de la investigación científica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 | Planifica las actividades de investigación y manejo ganadero del CIDCS-Lachocc.



Ninguna.

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

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Personalidad proactiva y con iniciativa
- Colaboradora y responsable
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Relaciones interpersonales con el área usuaria Proactivo, valores en bienestar animal.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 217 TÉCNICO LABORATORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: E.P. DE ZOOTECNIA

Qenominación: LABORATORIO DE ANATOMIA Y FISIOLOGIA ANIMAL CAS Nº 217

Nombre del puesto: TECNICO LABORATORISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: AREA DE INVESTIGACION DE LA E.P. DE ZOOTECNIA

Dependencia Jerárquica

funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

ortalecimiento de la cultura organizacional y promoción de la investigación científica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planifica las actividades de investigación en el laboratorio de fisiología animal y reproducción animal.
- 2 | Planifica las actividades a nivel de laboratorio y a nivel de campo (centro de investigación).
- 3 Presentación del plan anual de actividades inherentes a la investigación.
- 4 Prepara insumos y materiales para las actividades de investigación.
- 5 | Vela por el buen uso de equipos, materiales y herramientas de los laboratorios.
- Contribuye adecuadamente las actividades programadas según el plan de trabajo y requerimiento de los docentes investigadores.
- 7 Otros encomendados por el director de la escuela.

equivalentes.

	tegral de	crianza	de camé	lidos sudam	nericanos.				
100 LEIL					dos con documen horas de capacitaci		iplomado	os no menos d	le 90
ndiaus los sursa			do conscie	lianción com	rovid oo:				
ndique los cursos - Cursos (udamerican					
- Otros ci	urso refe	rentes	a camélid	os sudamer	icanos.				
C.) Conocimiento	os de Ofin	nática e	Idiomas.						
C. I		Nivel	le dominio				Nive	l de domini	_
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avan
ACIÓN Word		Х			Inglés	EXCEPT 1	х		
Excel	h	Х			Quechua	х			
Powerpoint		х							
	eral								
xperiencia gen	ad total de			ncia laboral;	ya sea en el secto	r público	o priva	do.	
xperiencia gen dique la cantida es (02) años de	ad total de			ncia laboral;	ya sea en el secto	r público	o priva	do.	
xperiencia gen dique la cantida os (02) años de	a d total d o			ncia laboral;	ya sea en el secto	r público	o privad	do.	
xperiencia gen dique la cantida os (02) años de xperiencia esp .) Marque el <u>niv</u>	e experie	ncia ge	neral.		ya sea en el secto mo experiencia; y				
xperiencia gen dique la cantida os (02) años de xperiencia esp .) Marque el <u>niv</u>	e experie	ncia ge	neral.				el secto		
xperiencia gen dique la cantida os (02) años de xperiencia esp) Marque el <u>niv</u> rivado:	e experie ecífica vel mínim	o de pud kiliar o stente	neral.	e requiere co Analista / Especialista	mo experiencia; y	/a sea en Jefe Área Dpto	el secto	r público o Gerei direc	
xperiencia gendique la cantida os (02) años de xperiencia esp .) Marque el <u>niv</u> rivado:	e experie ecífica vel mínimo x Aux	o de pud kiliar o stente	esto que se	e requiere co Analista / Especialista	mo experiencia; y Supervisor / Coordinador	/a sea en Jefe Área Dpto	el secto	r público o Gerei direc	
xperiencia gendique la cantida os (02) años de xperiencia esp .) Marque el niv rivado: Practicante profesional .) Indique el tier in (01) año de el	e experie ecífica vel mínim x Au Asi mpo de ex experience	o de pue kiliar o stente cia en e	esto que se	e requiere co Analista / Especialista da para el pu	mo experiencia; y Supervisor / Coordinador	/a sea en Jefe Área Dpto	el secto de o o o úblico o	Gerei direct	

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel o	de dominio		
OFIMÁTICA	OFIMÁTICA No aplica		Intermedio	Avanzado	
Word		X		17-5-2	
Excel		Х			
Powerpoint		х			

		Niv	io	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		х		
Quechua		х		

EXPERIENCIA					
Experiencia gene	ral		NAMES OF THE OWNER.		
ndique la cantida	l total de años de exper	i encia laboral ; ya sea	en el sector púb	lico o privado.	
Dos (02) años de	experiencia general.				
Experiencia espe	cífica				
	l mínimo de nuesto que	e se requiere como e	vneriencia: va sea	en el sector núl	olico o privado
Margue el nive	Limilio de puesto da	2 3c requiere como es	speriencia, ya sea	circi sector par	
A. Marque el nive					
Marque el nive	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o	Gerente o

N,	J. D.	ndi	que el	tiempo de	experience	cia requer	rida para (el puesto;	ya sea en e	l sector pu	úblico o pri	vado:	
A	DE	EANC.						-					
	-		18										

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna

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

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, planificación, organización, control y evaluación en producción animal.
- Escucha, orientación y consejería en el desarrollo del ser.
- Proactivo, valores en bienestar animal.

Coordinaciones Internas				
Área de investigación de la Eso de Zootecnia.	cuela Profesional de Z	ootecnia y Director de la E	scuela Profesio	na
Coordinaciones Externas Vicerrectorado de Investigació	n e Instituto de Inves	tigación de Ingeniería		
FORMACIÓN ACADÉMICA		ingeriori de ingemena.		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación requeridos para el pue		C.) ¿Se requier Colegiatura?	е
Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Bachiller	Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería Zootecnia	Sí x	litac
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X] ,
Universitario	Egresado Titul ado			
TSOS CALLES	Doctorado Egresado Titul ado			
CONOCIMIENTOS				

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

laboratorio de salud animal.

- Cursos en producción animal, manejo de praderas, salud animal e investigación.

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el pues	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería Zootecnia	Sí X N
Secundaria	Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4 años) X	Maestría	ti i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Sí x N
Universitario	Egresado Titul ado		
DONALO	Doctorado		
The state of the s	Egresado Titul ado		
CONOCIMIENTOS			

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría): Conocimiento en laboratorios de producción animal, y producción de pastos cultivados y forrajes a haber realizado prácticas en manejo de porcinos y cultivo de pastos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Cursos en producción animal, pastos cultivados e investigación.

c.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel o	de dominic	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х		
Excel		Х		
Powerpoint		х		

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad			
Inglés		х					
Quechua	х						

EXPERIENCIA

Experiencia general



61

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 218 TÉCNICO LABORATORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: E.P. DE 2

E.P. DE ZOOTECNIA

Denominación:

LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN ANIMAL Y PRODUCCIÓN DE

PASTOS CULTIVADOS Y FORRAJES CAS N° 218

Nombre del puesto:

TECNICO LABORATORISTA

Dependencia Jerárquica Lineal:

AREA DE INVESTIGACION DE LA E.P. DE ZOOTECNIA

Dependencia Jerárquica

funcional:

ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la cultura organizacional y promoción de la investigación científica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planifica las actividades de investigación en el laboratorio de reproducción animal y producción de pastos cultivados y forrajes.
- 2 Planifica las actividades a nivel de laboratorio y a nivel de campo (centro de investigación).
- 3 Prepara los insumos y materiales para las actividades de investigación.
- 4 Presentación del plan anual de actividades inherentes a la investigación.
- Vela por el buen uso de equipos, materiales y herramientas de los laboratorios.

Contribuye adecuadamente las actividades programadas según plan de trabajo y Requerimiento de los docentes investigadores, responsable del centro experimental de porcinos-ciudad universitaria.

7 Otros encomendados por el director de la escuela.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de investigación de la Escuela Profesional de Zootecnia y Director de la Escuela Profesional de Zootecnia.

Coordinaciones Externas

Vicerrectorado de Investigación e Instituto de Investigación de Ingeniería.

FORMACIÓN ACADÉMICA

64

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar los procesos informáticos y desarrollo de la parte práctica de los cursos de dibujo de ingeniería, taller de software, programación digital, caminos I y II y topografía. Así como también realizar trabajos en gestión de calidad y acreditación de programas de estudio y brindar capacitación, atención, apoyo y soporte a la plana docente y estudiantes en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender las necesidades de los usuarios internos y/o externos, conjuntamente con los responsables de los órganos de línea o de apoyo, así como realizar el seguimiento y control de los requerimientos hasta su puesta en producción de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Formular los requerimientos de reactivos, equipos e instrumentos, primordial manejo de equipo de cómputo de laboratorio, instalar, mantener, monitorear, implementar, documentar, configurar y actualizar hardware y software, a fin de garantizar su integridad física y funcional.

Vélar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, colaborar con la acreditación de la escuela profesional, en el trámite de la gestión de la calidad del programa de estudios y emitir recomendaciones técnicas.

Coordinar con el profesor los requerimientos necesarios para la realización de las prácticas.

Actualización constante de los protocolos de seguridad.

Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética profesional.

Llevar el control y registro de los equipos y materiales, desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del área.

Orientar los resultados, organización y planificación, mejora continua y otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las áreas de producción EPICH, Dirección EPICH, Decanatura FCI.

Coordinaciones Externas

Con las instituciones públicas y privadas.





Indique la cantidad total de años d	e experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años de experiencia ge	neral.
Experiencia específica	
A.) Marque el nivel mínimo de pue	esto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante x Auxiliar o	Λrean
profesional Asistente	Especialista Coordinador Dpto. director
R \ Indigue al tiampa de avnational	in vaguarida nava al nuesta un son en el sestar nública a nrivada.
	ia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
Un (01) año de experiencia en el	area.
6) 5-1	
C.) En base a la experiencia requeri experiencia en el Sector Público :	da para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con
	——————————————————————————————————————
sí, el poesto requiere contar con exp	eriencia en el sector X NO, el puesto no requiere contar con experiencia el sector público.
CION GENERAL S	
En caso que sí se requiera experiencia equivalentes.	en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones
Ninguna.	, · · ·
	arios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puest
Ninguna.	
DE	
HABILIDADES O	
COMPETENCIAS	
 Trabajo en equipo, planif 	ficación, organización, control y evaluación en producción animal.
- Escucha, orientación y co	onsejería en el desarrollo del ser.
- Proactivo, valores en bie	nestar animal.
NCA.	
PERFIL DE PUESTO	O DEL CAS Nº 219 TECNICO EN COMPUTACIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL POESTO	
Unidad Orgánica:	E.P. DE INGENIERIA CIVIL HVCA
Denominación:	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN CAS № 219
Nombre del puesto:	TECNICO LABORATORIO
Dependencia Jerárquica	TECNICO EABORATORIO
Lineal:	DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERIA
Dependencia Jerárquica	2 - C. III. I ORA DE CATACONTA DE CIENCIAS DE MODIMENTA
funcional:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIACIVIL HVCA
Puestos que supervisa:	NINGUNA



ndique los cursos y	0	programas	de	especialización requeridos:	
---------------------	---	-----------	----	-----------------------------	--

- 1. Certificación en tecnologías y gestión pública.
- 2. Certificación en Microsoft Office.
- 3. Certificación en Revit-2017 Estructura.
- 4. Certificación en Revit-2017 Arquitectura.
- 5. Certificación en Civil 3d.
- 6. Certificación en AUTOCAD-2017, S10-Costos y presupuestos, diseños de estructuras de acero y concreto armado con SAP 2000, ETABS y SAFE.
- 7. Capacitaciones inherentes al puesto que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	x			
	x			
	x			
		No aplica Básico X	No aplica Básico Intermedio X X	

			Nivel de dom	inio
IDIOMA S	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
			72 2	

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

pos (02) años de experiencia general.

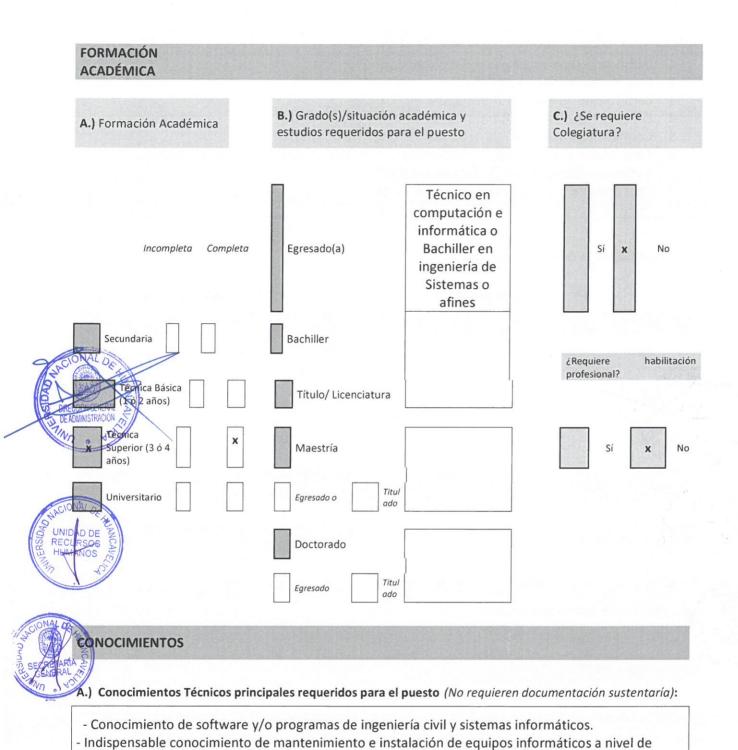
Experiencia específica

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	х	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervis or / Coordin ador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-----------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en área.



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

hardware y software.

<u>Nota</u>: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

68

	comunique.			
3	Adoptar las medidas de	limpieza correspondie	ente.	
4	No delegar ni subcontra teniendo responsabilida			servicio contratado,
5	Otros encomendados po			
	DINACIONES PALES			
Coordin	naciones Internas			
Direcc	ión de la Escuela.			
Coordir	naciones Externas			
Ningu	na.			
ACADÉ		B.) Grado(s)/situación ad	일반이 아이트 하는데 하다가 하면 하는데 하는데 하는데 이번 수 있는데 하는데 하는데 되었다.	C.) ¿Se requiere
ANISTRACION 42	Incompleta Completa	requeridos para el puest	Secundaria completa	Colegiatura?
x	Secundaria x	Bachiller		¿Requiere habilitación
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	yis-a nasang	Sí x No
	Universitario	Egresado Titul ado	altinos palates	
		Doctorado		
		Egresado Titul ado		

CONOCIMIENTOS

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

Contar con declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales y certificado domiciliario.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Ninguna.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Ninguna.
HABILIDADES O COMPETENCIAS Personalidad proactiva y con iniciativa Colaboradora y responsable Trabajo en equipo y bajo presión Relaciones interpersonales con el área usuaria PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 220 y 225 LIMPIEZA IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Unidad Orgánica: E.P. DE ELECTRONICA Y SISTEMAS
Denominación: LIMPIEZA CAS N° 220-225
Nombre del puesto: LIMPIEZA
Dependencie levérquies lineale ESCUELA DE ELECTRONICA VEISTENAS
Dependencia Jerárquica Lineal: ESCUELA DE ELECTRONICA Y SISTEMAS Dependencia Jerárquica
funcional: DECANATURA FIES
Puestos que supervisa: NINGUNA
MISIÓN DEL PUESTO
Fortalecimiento y mantenimiento de la limpieza de las escuelas profesionales, ambientes e

FUNCIONES DEL PUESTO

infraestructura.

- Personal que cumplirá con las funciones específicas de limpieza general de las escuelas de Sistemas y Electrónica, respectivamente.
- 2 Cumplir con las prestaciones de servicios pactados, según el horario que oportunamente

- Planificación, organización, control y evaluación.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad, valores y ética.
- Escucha, orientación y consejería en el desarrollo del ser.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 222 TECNICO LABORATORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: E. P. INGENIERIA ELECTRÓNICA

Denominación: LABORATORIO DE ELECTRONICA Y SISTEMAS DIGITALES CAS Nº

222

Nombre del puesto: LABORATORISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRÓNICA

Dependencia Jerárquica

funcional: DECANATURA DE LA FIES

Puestos que supervisa: NINGUNA

MISION DEL PUESTO

Propercionar un servicio de análisis confiable y oportuno en beneficio de los usuarios, sobre una base de etica profesional y alto compromiso con la calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar la calidad y funcionabilidad de los recursos que se encuentran en el laboratorio.
- Coordinar con el docente los requerimientos necesarios para realización de las practicas.
- 3 Planificar, organizar y dirigir las actividades programadas en el laboratorio.

Informar sobre incidentes suscitados durante las actividades desarrolladas en el laboratorio.

Desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del proceso de prácticas de laboratorio.

Velar por el adecuado abastecimiento y dotación de laboratorio.

7 Cumplir y hacer cumplir el reglamento de laboratorio y otros encomendados por el decano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección de la Escuela y Decano de la FIES.

Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas.

69

B.)	Programas de	especialización	requeridos y	y sustentados con	documentos.
,	i i ogi umus uc	COPCCIUITZUCIOII	I C Q U C I I U U U	y Justelliauds coll	documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: - Cursos relacionados al área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word	х					
Excel	Х					
Powerpoint	х					

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х							
Quechua	х							

15 001	RIENCIA
Expe	riencia general
MEGCIONERACION	e a cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
11 0	02) años de experiencia general.
Exper	riencia específica
ALM	arque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado
AD DE N	
HVOS &	Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente
40	profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto.
B.) Ind	dique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:
Ningu	
Ningu	
EAMO	ina.
A A.C.) En	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experie
A (C.) En	ina.
AAC.) En	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experie sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia
A (C.) En	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experie Sector Público:
en el S	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experie sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia el sector público.
en el S	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experie sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. so que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones
A En ca.	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. so que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones lentes.
* En carequival	base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector Público: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. so que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones lentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

72

Excel	^		Portugues	X		
Powerpoint	x					-16
EXPERIENCIA						
Experiencia genera	al					
Indique la cantidad t	otal de años de experie	encia laboral; ya se	ea en el sector púb	olico o privado		
Dos (02) años de e	xperiencia general.					
Experiencia especí	tica					
A.) Marque el <u>nivel</u>	mínimo de puesto que	se requiere como e	experiencia; ya sea	en el sector p	oúblico o priva	ido:
Practicante	Auxiliar o	Analista /	Supervisor /	Jefe de	Gerent	te o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	Area o Dpto.	directo	
					l maria	
2 5	de experiencia requer	ida para el puesto	; ya sea en el sect	or público o p	rivado:	
Un (01) ano de exp	eriencia en el área.					74 gr
401	nionaia nonvenido none	l				
en el Sector Público :	riencia requerida para e	n puesto (parte B)	, marque si es o n e	necesario co	ntar con expe	rienc
	re contar con experiencia e	n el sector	X NO, el puesto i	no requiere con	tar con experien	icia ei
público			el sector públic	О.		
*En caso que sí se requ equivalentes.	iera experiencia en el secto	or público, indique el	tiempo de experien	cia en el puesto	y/o funciones	
Ninguna.				- 31.5		
	tos complementarios sobr	e el requisito de expe	eriencia; en caso exis	tiera algo adici	onal para el pue	esto.
Ninguna.						
1						
HABILIDADES O		AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF				
COMPETENCIAS						
	d proactiva y con inic	iativa				
	ra y responsable					
	equipo y bajo presión s interpersonales		lorio			
Relacione	5 interpersonales	con ei area usi	uaria			

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 224 TECNICO LABORATORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

71

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el pues	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería Electrónica	Sí x
Secundaria	Bachiller		10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Técnica Bastca De años	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitac profesional?
Tecnica superior (3 o 4 años)	Maestría		Sí x
Universitario	Egresado Titul ado		
	Doctorado		
The state of the s	Egresado Titul ado		
Ne Sign			
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principal	es requeridos para el pue	sto (No requieren documenta	ción sustentaría):
TICs.			,
ngles básico, intermedio.			
ofimática intermedia.			1 _ 11 _ 1 \ V 11
B.) Programas de especialización req	uoridos y sustantados cor	documentos	
Nota: Cada curso de especialización debe t			no menos de 90 horas
		e capacitación y los alpionidaes i	to menos de so nords
Indique los cursos y/o programas de e	especialización requerido:	s;	
 Certificación en TICS. 			
- Certificación en SIGA, SIAF			
 Certificación en Gestión y A 			
- Diplomados en sistemas de	e información.		
 Certificación en SIEGEDO. 			

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		х				

		Nive	el de domin	io
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		

Experiencia específica

OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint XPERIENCIA Kperiencia gener		X X X	Intermedio	laboral; ya so	Inglés Portugués	x x	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint XPERIENCIA		X X	Intermedio	Avanzado	Inglés Portugués	x	Básico	Intermedio	
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	No aplic	X X	Intermedio	Avanzado	Inglés Portugués	x	Básico	Intermedio	
OFIMÁTICA Word Excel	No aplic	X X	Intermedio	Avanzado	Inglés Portugués	x	Básico	Intermedio	
ofimática Word Excel	No aplica	X X	Intermedio	Avanzado	Inglés Portugués	x	Básico	Intermedio	
ofimática Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	Inglés	x	Básico	Intermedio	
OFIMÁTICA	No aplica	a Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	
	No aplica		Intermedia	Avanzado	IDIOMAS	No online	Dásias		
Conocimientos		Nivel	de dominio)			Niv	el de domir	io
			omas.						
DesarrolloDiplomad									
dique los cursos y			especializa	ción requeri	dos:				
ota Cada curso de e					con documentos. as de capacitación y	los diplor	nados no	o menos de 9	O horas.
ecticas de recon	ección, a	maiisis y	procesan	niento de mi	uestras, estadíst	ica y ofii	mática	avanzada.	
					ouesto (No requie		-		ría):
ONOCIMIENTOS	5								
				add	0 [
			Egresa	do Tit					
				orado	0				
Universitario	П		Egresa	do Tit	3521 11				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	·	x	Maes	stría				Sí	X
_			Título	o/ Licenciatura				profesional	1
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
The second secon			Bach	iller				¿Requiere	habilita

73

Unidad Orgánica:

E.P. DE INGENIERIA DE SISTEMAS

Denominación:

LABORATORIO DE SOFTWARE CAS N° 224

Nombre del puesto:

LABORATORISTA DIRECCION EPIS

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica

funcional: **DECANATURA**

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio de software, desarrollar actividades administrativas y de gestión en el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaberación y redacción de artículos científicos.

Manejo y mantenimiento de equipos del área.

Plevar/a cabo ensayos de laboratorio. Participar en la coordinación, organización, ejecución, monitoreo, y evaluación de acciones de atención integral.

Participar en la coordinación, organización, ejecución, monitoreo, y evaluación de acciones de atención integral.

No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación del servicio.

Coordinar con el equipo técnico de la Dirección de la Escuela.

Otros encomendados por el Director de la Escuela.

COORDINACIONES

PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección de la Escuela.

Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines



X

No

2	Aplicar los protocolos esta	blecidos en los diferer	ntes procesos de análisis.	
3	Preparar materiales e instr			
4	Velar por el buen Uso de los e	equipos y materiales de	laboratorio.	
5	Uso y conservación adecuada	a d reactivos y medios d	e laboratorio.	
6	Otras funciones encomendad	los por el jefe inmediato	superior.	
	OORDINACIONES RINCIPALES			
Со	ordinaciones Internas on la Dirección de la Escuela el Laboratorio.	Profesional de Ingenie	ería Agroindustrial y el do	ocente responsable
HE!	ordinaciones Externas			
La	boratorio central de UNH.			
- 33	RMACIÓN ADÉMICA			
A.)	Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el pues		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
A.) LOE SOS	Formación Académica Incompleta Completa	requeridos para el pues		
L DE	M. M. CAVELO	requeridos para el pues	Técnico laboratorista o Bachiller en ingeniería Industrias Alimentarias y/o Ingeniería	Colegiatura? Sí X No ¿Requiere habilitación
DE DE SON	Incompleta Completa	requeridos para el pues	Técnico laboratorista o Bachiller en ingeniería Industrias Alimentarias y/o Ingeniería	Colegiatura?
D DE SON	Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Bachiller	Técnico laboratorista o Bachiller en ingeniería Industrias Alimentarias y/o Ingeniería	Colegiatura? Sí X No ¿Requiere habilitación
L DE	Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3	requeridos para el pues Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Técnico laboratorista o Bachiller en ingeniería Industrias Alimentarias y/o Ingeniería	Colegiatura? Sí X No ¿Requiere habilitación profesional?
D DE SON	Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Técnico laboratorista o Bachiller en ingeniería Industrias Alimentarias y/o Ingeniería	Colegiatura? Sí X No ¿Requiere habilitación profesional?



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

75

A.) Marque	e el <u>nivel mínimo de puesto</u>	oque se requiere como	experiencia; ya sea	en el sector público o	privado:
Practicant	V	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o	Gerente o
proresione	Asistence	Especialista	Coordinador	Dpto.	director
B.) Indique	el tiempo de experiencia r	equerida para el puest	t o ; ya sea en el sect	or público o privado:	
Un (01) añ	o de experiencia en área	•			
	a la experiencia requerida	para el puesto (parte E	3), marque si es o no	o necesario contar con	experienc
en el Sector					
SÍ, el pue público	sto requiere contar con experi	encia en el sector	x NO, el puesto i sector público.	no requiere contar con ex	periencia e
* En caso que equivalentes.	e sí se requiera experiencia en	el sector público, indique	el tiempo de experien	cia en el puesto y/o funci	ones
Ninguna.					
* Mencione o	otros aspectos complementario	os sobre el requisito de ex	periencia; en caso exis	stiera algo adicional para	el puesto.
Ninguna.					
HABILIDAD					
	municación oral, análisis,	trabajo en equipo			***
THE CALL OF THE PARTY OF THE PA	ucha, orientación y cons		o del ser.		
· 40/			3161-341		
DEDEN	L DE PUESTO DEL CA	AC NO 33C TÉCNU	COLABODAT	ODICTA	
PEKFII	L DE PUESTO DEL CA	AS INº 220 FECINI	ICO LABORATO	UKISTA	
IDENTIFICA	ACIÓN DEL PUESTO				
D DE E	Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFES	IONAL DE AGROIN	IDUSTRIAS	
NOS S	Denominación:	LABORATORIO A	NALIS INSTRUMEN	NTAL II	
	Nombre del puesto:	TÉCNICO LABORA	TORISTA CAS Nº	226	
Depende	ncia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESI	IONAL DE AGROIN	IDUSTRIAS.	
	ependencia Jerárquica				
E Common of the	funcional:	DECANATURA DE	LA FACULTAD DE	CIENCIAS AGRARIAS	S
CA P	Puestos que supervisa:	NINGUNA			
//					

MISIÓN DEL PUESTO

Ofrecer a los estudiantes el desarrollo de habilidades prácticas, para aplicar el conocimiento en la resolución de problemas que coadyuven en su formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

¹ Mantener limpio y ordenado el ambiente de laboratorio asimismo los materiales y equipos.

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Personalidad proactiva y con iniciativa
- Colaboradora y responsable
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Relaciones interpersonales con el área usuaria

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 228, 230, 231, 234 y 235 SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

DECANATURA FCS, ENFERMERIA, DEPARTAMENTO ACADEMICO

CIVIL, DECANATURA FCA, D.A. DE ELECTRONICA

Denominación:

SECRETARIA DOCENTE

Nombre del puesto:

SECRETARIA CAS N° 228, 230, 231, 234 Y 235

Dependencia Jerárquica

Lineal:

DECANATURAS Y DEPARTAMENTOS ACADEMICOS.

Dependencia Jerárquica

funcional:

DECANATURAS Y DEPATAMENTOS ACADEMICOS

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la labor administrativa para la oficina de secretaria docente y departamentos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

¹ Elaboración de documentos, registro, ingreso y salida de documentos.

Interpretación y aplicación del modelo de acreditación para programas de estudio de educación superior universitaria en SINEACE.

3 Coordinar en la adquisición y distribución de materiales de escritorio.

4 Formular los requerimientos de materiales, equipos e instrumentos.

5 Llevar el control y registro de las carpetas de los docentes.

6 Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos de su oficina.

Coordinar con las oficinas pertinentes la implementación de los sistemas de gestión de calidad.

Ejecución de los sistemas administrativos e informar sobre los incidentes ocurridos en el desarrollo de sus actividades.

Realizar otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

DIRECCIÓN GENERAL DE **ADMINISTRACIÓN**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

77

A.)	Conocimientos	lecnicos principales	requeridos para e	I puesto (No	o requieren d	ocumentación	sustentaria,):
	Canacimia	nto dal manaja u m	aninulación de	aguinas da	labarataria	C	C'a liauriala	4

Conocimiento del manejo y manipulación de equipos de laboratorio. Cromatografía liquida de alta resolución, espectrofotometría UVI visible e instrumentación en general.

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

<u>Nota</u>: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Aseguramiento de la calidad de laboratorios. Capacitación en BPM, POE, POES, PLAN HCCP, implementación y auditoria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		x				
Excel		x				
Powerpoint		х				

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Quechua	x						
		opina)					

EX				

LACK	MA	000	-	COM	LOWAL
FXI	36-L I	-	CIA	2001	neral

ndique la cantidad	d total de años de exp	eriencia laboral: va sea	en el sector público o privado.

02) años de experiencia General.

1/2	racticante rofesional	x Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
B.) II	ndique el tiempo c	le experiencia requ	erida para el puesto	; ya sea en el sect	tor público o pri	vado:
Un (01) año de exper	iencia en el área.				
011 (and the second s			
C.) E		encia requerida para	a el puesto (parte B)	, marque si es o n	o necesario cor	itar con experien

Ninguna.

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

Curso de quechua.

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Coordinaciones Internas			
Con la Decanatura y los D	epartamentos Acadér	nicos.	Table Steel
Coordinaciones Externas			
La Comunidad Universitar	ia.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el pues		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Título Profesional de Secretariado Ejecutivo	Sí X No
Secundaria Tégrica Básica	Bachiller Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitac profesional?
Técnica X Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No
Universitario	Egresado Titul ado		
DE CAUCA S S S	Doctorado Egresado Titul		
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos pr	incipales requeridos para	el puesto (No requieren docu	mentación sustentaría):
Planificación de tareas y prio	ridades del mismo, con	ocimiento del office y Sisgu	edo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		х				
Excel		х				
Powerpoint		х				

		r	Nivel de dom	inio
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
quechua	HEERE	х		iji mu

EXPERIENCIA		
Experiencia general		
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en	n el sector público o pri	vado.
un (01) año de experiencia General.		
Experiencia específica		
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como expe	riencia; ya sea en el seo	tor público o privado:
Practicante X Auxiliar o Analista / Superv	Δτρο	Gerente o director
profesional Asistente Especialista Coordi	nador Dpto.	Gerente o un ector
	4.6	
B.) andique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya	sea en el sector publico	o o privado:
Seis (06) meses de experiencia en el área.		
	A STATE OF THE STA	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), ma en el Sector Público:	rque si es o no necesar	io contar con experier
W	puesto no requiere conta público.	r con experiencia en el
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiem	po de experiencia en el pe	uesto y/o funciones
equivalentes.		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ninguna.

- Personalidad proactiva y con iniciativa
- Colaboradora y responsable
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Relaciones interpersonales con el área usuaria



PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 232 TÉCNICO LABORATORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IMAGEN INSTITUCIONAL Unidad Orgánica:

TALLER DE COMUNICACIÓN Denominación:

Nombre del puesto: **TÉCNICO LABORATORISTA CAS № 232**

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Dependencia Jerárquica Lineal:

RECTORADO Dependencia Jerárquica funcional:

> Puestos que supervisa: **NINGUNA**

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la difusión de las actividades de la Universidad Nacional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar la Producción Radial.

Control y Pauteo de los programas Radiales.

Desarrollar Locución de programas informativos.

Proyectar el desarrollo de programas educativos.

Coordinar con las diferentes dependencias de la UNH para la difusión de sus actividades a través de la

radio.

Apoyar en la conducción radial a representantes de las distintas dependencias de la UNH.

Resguardar los equipos que son parte de la emisora radial de la UNH.

Almacenar y organizar los programas radiales emitidos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Imagen Institucional.

Coordinaciones Externas

Con demás dependencias y sedes de la Universidad Nacional de Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

C.) ¿Se requiere B.) Grado(s)/situación académica y estudios Colegiatura? requeridos para el puesto

82

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en Administración, Contabilidad, educación, ingeniería de sistemas.	Sí X No
Secundaria			Bachiller		¿Requiere habilitación
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		profesional?
X Técnica Superio ó 4 años)	r (3	x	Maestría		Sí X No
Universitario			Egresado Titul ado		
POIS RECEIVED TO THE POIS RECE			Doctorado Egresado Titul ado		
CONOCIMIENT	20:				
A Conocimien	tos Técnicos			(No requieren documentación pos de transmisión y locucio	
B.) Programas d	le especializ	ación reque	eridos y sustentados con do		7 A

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X				
Excel		X				
Powerpoint	x		Annual Control			
Otros	Nivel de dominio					
Automatización de programas de radio a			x			

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de locución radial y especializaciones en comunicación o vinculados al área.

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	Х						
Quechua		х					



Dependencia Jerárquica Lineal:

UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

Dependencia Jerárquica

DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - RESPONSABLE DE

funcional:

SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades Profesionales de Bibliotecología.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cónocimiento en reglas de catalogación, sistemas de clasificación de colecciones, estrategias de busqueda de información en bases de datos y pagina Web.

conseer los diferentes tipos de clasificación, indización y catalogación.

Manejar adecuadamente y según las necesidades las tecnologías de información.

Crear y mantener actualizada los bases de dato.

Utilizar adecuadamente los materiales bibliográficos y no bibliográficos de una unidad de información.

Programar y coordinar los diferentes aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.

Participar en la elaboración de políticas de una biblioteca.

Procesar e incrementar los materiales bibliográficos y materiales especiales (Hemeroteca, videoteca y otros).

Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliográfías breves sobre temas y personas.

Gestionar los Recursos Humanos y manejo de usuarios.

COORDINACIONES **PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Biblioteca central, Dirección Universitaria de Bienestar.

Coordinaciones Externas

Diversas Instituciones, COBUN, BNP, colegio de Bibliotecólogos del Perú entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA







Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Denominación:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

83

través de software						
EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique la cantidad tota	al de años de e	xperienci	a laboral; ya sea	en el sector púb	lico o privado.	
Dos (02) años de expe	eriencia Gene	ral.				
Experiencia específica	a					
A.) Marque el <u>nivel mír</u>	nimo de puesto	o que se re	equiere como exp	periencia; ya sea	en el sector púl	olico o privado:
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Areao	Gerente director
B Indique el tiempo de	e experiencia r	eguerida	para el puesto: v	va sea en el secto	or público o priv	ado:
Ninguna			para ar pacato, ,	a sea en el sect	or publico o privi	
		-				
C.) Po base a la experier	acia roquarida	nara ol ni	iosto (narto P) n	aaraua si as a na	nococario cont	ar can avnarianci
el Sector Público:	icia requeriua	para er pu	iesto (parte b), n	narque si es o no	necesario conti	ar con experienci
				NO. el pues	sto no requiere cor	ntar con experienci
SÍ, el puesto requiere co	ontar con experi	encia en el	sector público	x sector públ		.cur con conpension
En caso que sí se requiero	a experiencia en	el sector ni	úhlico indique el tid	emno de experien	ria en el nuesto v/i	o funciones equival
Ninguna.	experiencia en	er sector pt	ablico, maique el til	empo de experient	cia en el puesto y/t	o junciones equivar
Mercione otros aspectos	complementarie	os sobra al	roquisito do ovnori	onsiguon sasa syle	rtiava alaa adisiaa	al nara al nuesta
Ninguna.	complementario	is soure er	requisito de experi	encia, en caso exis	tiera aigo aaicioni	ai para ei puesto.
TVIII GUITA.						
HABILIDADES O						
COMPETENCIAS						
Personalidad p			va			
• Colaboradora						
Trabajo en equ						
Relaciones into	erpersonales	con el ár	ea usuaria			
PERFIL DE PUE	STO DEL C	AC NIO	22 TÉCNICO	ADMINIST	PATIVO	
PENFIL DE PUE	STO DEL CA	43 IV= 2	233 TECHNICE	MUNINIST	KATIVO	282500 (2010)
IDENTIFICACIÓN DEL F	PLIESTO					

UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAS Nº 233

BIBLIOTECÓLOGO

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación requeridos para el pue		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Técnico en Computación e informática o Bachiller en Administración, Contabilidad y Educación	Sí X No
Secundaria	Bachiller		¿Requiere habilitación
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No
Universitario	Egresado Titul ado		
DIPTOCON CENERAL STORY OF ADMINISTRATION OF ADMINISTRATION OF	Doctorado Egresado Titul ado		
CONOCIMIENTOS			
Conocimientos Técnicos princip	ales requeridos para el pu	esto (No requieren documenta	ción sustentaría):
Desarrollar actividades ac Otras funciones asignada		ón en el desarrollo del área a rior.	al que postula.
B.) Programas de especialización re <u>Nota</u> : Cada curso de especialización debe			no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de	especialización requerid	os:	
Cursos referentes al manejo de B	iblioteca.		

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X				
Excel		Х				
Powerpoint	×					

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	X						
Quechua	×						
	a les						

EXPERIENCIA

Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de es	xperiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Dos (02) años de experiencia Gene	ral.
Experiencia específica	
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u>	o que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional x Auxiliar o Asistente	Analista / Supervisor / Gerente o director
B.) Indique el tiempo de experiencia r	equerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
Ninguno	
SI, el puesto requiere contar con experio publico En caso que sí se requiera experiencia en equivalentes.	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en sector público. el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones
Ninguna.	
* Mencione otros aspectos complementario	os sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Ninguna.	
E CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	
HABILIDADES O	
COMPETENCIAS Passanasahilidad yang astivi	hah.
 Responsabilidad y pro activi Organización y planificación 	
- Trabajo en equipo.	
PEREIL DE PLIESTO DEL CA	AS Nº 236 TÉCNICO LABORATORISTA
	D. 100 (2011) 2100 (1011) (1011)
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL
Denominación:	LABORATORIO DE CENTRO DE ESTIMULACIÓN
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAS № 236
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL
funcional:	DECANATURA DE LA FACULTAD CIENCIAS DE LA ECUDACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

87

	N	IISIÓN DEL PUESTO								
	M At	lejorar la calidad de los Profes tención Temprana.	sionales en la Escuela	Profesional de Educación	nicial en el campo de					
	FL	JNCIONES DEL PUESTO								
	1	Conducción de prácticas en Cuna y Atención Temprana.								
	2	Elaboración de hipótesis diagnósticas y de un plan de intervención.								
	3	Realizar la evaluación del ni			in _ A ₁₁ = - 1 ₂					
	4	Sensibilizar a la población Desarrollo Infantil.	n en general en as	spectos de prevención r	elacionados con el					
	5	Realizar orientación a la pol desarrollo infantil.	blación en general er	n aspectos de prevención	relacionados con el					
1	6	Otras funciones Encomenda	ados por el Jefe Inm	ediato superior.						
	VD	OORDINACIONES LINEIPALES								
	Co	ordinaciones Internas								
	Ce	entro de Estimulación, Escuel	a Profesional de Edu	cación Inicial.						
CIONAL DE	HUN									
UNIDADE	10	ordinaciones Externas								
HUNDAN	Тą	ultad Ciencias de la Educaci	ón.							
WII)		RMACIÓN ADÉMICA								
ECHETARIA CENERAL	ADMICAVE	Formación Académica	B.) Grado(s)/situación requeridos para el pues		C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Vn . *		Incompleta Completa	Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en Educación Inicial.	Sí X No					
		Secundaria	Bachiller		¿Requiere habilitación					
	MINISTER STATE	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?					
		Técnica Superior (3	Maestría		Sí X No					

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

88

CONOCIMIENTOS			Docto	. Titul					
CONOCIMIENTOS				do ado					
A.) Conocimientos T	écnicos p	rincipa	les requer	idos para el p	uesto (No requi	eren docu	menta	ción sustent	aría):
- Conocimie	nto en at	ención	al niño.				7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
- Atención a									
- Evaluación	y seguim	iento (en el Desa	arrollo Infant	II.				
3.) Programas de es			To						
<mark>lota</mark> : Cada curso de es	pecializació	in debe	tener no m	enos de 24 hora	s de capacitación	y los diplo	mados n	o menos de S	∂0 horas.
ndique los cursos y/	o progran	nas de	especializ	ación reguerio	los:				
Capacitacio	nes relac	cionada			ncia, Estimulac	ión temp	rana, e	educación	y otros
fines a la e	specialida	ad.							
Conocimientos d	e Ofimátic	ca e Idi	omas.						
dollari - o									
		Nivel d	le dominio	0			Niv	el de domir	nio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Word		Х			Inglés	X			
Excel		х			Quechua	x			
Powerpoint	x								
XPERIENCIA									
AI ENIENCIA		BESTER							
xperiencia genera	1								
		as da a	vacrional	a laboral, va s	an al caster n	ública a r	rivada		
ndique la cantidad to				a laboral; ya Se	a en el sector p	ublico o p	nivauo.		
os (02) años de ex	periencia	i Gene	ral.						-
xperiencia especí	fica								
Apeliellela especii	icu				ovnorionai a. va (on on ol s	ostor m	víblica a pri	vado:
V	مام معادات								Vauo.
) Marque el <u>nivel r</u>	nínimo de	puest	o que se re	equiere como	experiencia, ya s		ector p		

Un (01) año de experiencia en el área.	
C.) En base a la experiencia requerida para en el Sector Público:	el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia público	en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia en e sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sec equivalentes.	ctor público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones
Ninguna.	
* Mencione otros aspectos complementarios sob	ore el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Ninguna.	
Organización y planificación. Frabajo en equipo. PERFIL DE PUESTO CAS N° 2	239 PROFESIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Denominación:	PROFESIONAL SOPORTE SIGA – SIAF
Nombre del puesto:	PROFESIONAL SOPORTE SIGA – SIAF (CAS – 239)
S/ Danandanaia Indanaia Harat	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNA
The same of the sa	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios de los sistemas SIGA, SIAF de las diferentes oficinas Administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 | Brindar asistencia técnica en la operatividad de los sistemas SIGA Y SIAF.
 - Brindar soporte técnico a los usuarios del SIAF proporcionando servicios como: ejecución de
- backups, realización de mantenimiento y recuperación de data desde la base de datos de la UNH.
- Mantenimiento, Soporte y asistencia a nivel administrativo y usuario del sistema integral de gestión Administrativa (SIGA) en sus diferentes módulos Logística, Almacén, Tesorería, y Patrimonio, para el personal administrativo y docente de la Universidad Nacional de



Huancavelica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

90

PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Director General de Administració		des de Logística, Contabil	idad, Tesorei
Recursos Humanos, Patrimonio, E	:1С.		
Coordinaciones Externas	mica Vicarrantana I	do Investigación DTIC Ó	rana da Car
Rectorado, Vicerrectorado Acadé Institucional. Todas las oficinas A			rgano de Cor
FORMACIÓN ACADÉMICA			
DE ADMINISTRACION AND ADMINISTRACION ADMINISTRAC	5		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el pues	[1] [1] [2] [3] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4	C.) ¿Se requi Colegiatura
		Bachiller en	
Incompleta Completa	Egresado(a)	Contabilidad, Administración,	Sí
		Ingeniería de sistemas	
Secundaria	x Bachiller		
		This part the water use	¿Requiere habilitación
Técnica Básica	Título/ Licenciatura	er sea ag a consectió d	profesional?
(1 ó 2 años)		l l	Sí
	Maestría	The state of the s	
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3	Maestría Egresado Titul ado		
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Foresodo Titul		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del sistema operativo Microsoft Windows Server.
- Conocimiento en gestor de base de datos en la plataforma SQL Server.
- Conocimiento en el Lenguaje programación Visual Foxpro.
- Conocimiento en Microsoft Excel y Access.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

-	Conocimiento en e	l manejo del	sistema	Integrado d	de Administración	n Financiera	(SIAF-SP)	١.
---	-------------------	--------------	---------	-------------	-------------------	--------------	-----------	----

Conocimiento en el Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – SP).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de administración de gestor de base de datos (Microsoft SQL SERVER).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		Х		
Powerpoint		х		

		Nive	l de domini	0
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia General.

RECKS HUMAN	Experiencia específica
	A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
CIONAL DE	Practicante profesional Auxiliar o Asistente X Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Dyto. Gerente o director
SECRETARIA GENERAL	Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:
	Un (01) año de experiencia en el puesto.
	C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
	* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
	Ninguna.

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

Ninguna.

92

HABILIDADES O **COMPETENCIAS**

"GINAL D

Responsabilidad y honestidad en el puesto de Trabajo, organización y planificación, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.

PERFIL DE PUESTO DEL CAS № 240 TÉCNICO LABORATORISTA

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Unidad Orgánica:

CAS N°240 LABORATORISTA INFORMÁTICA TÉCNICO Denominación:

LABORATORISTA

LABORATORISTA INFORMÁTICA TÉCNICO LABORATORISTA Nombre del puesto:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN funcional:

NINGUNA Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica informática a los diferentes usuarios y ejecutar el mantenimiento a equipos de cómputo en las unidades administrativas de la UNH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brinda soporte técnico informático, evalúa consultas de usuarios, orienta a los usuarios en los sistemas de la UNH.
- 2 Configura cuentas a usuarios en sistemas propios de la UNH.
- Verifica el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a usuarios de las oficinas administrativas.
- Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, realiza instalaciones, 4 configuraciones y actualizaciones de software e instala hardware y desarma equipos para evaluar o descartar daños, brinda seguimiento a la reparación de equipos.
- 5 Realiza el inventario de software y hardware de los equipos informáticos de la UNH.
- Colabora en el trámite de adquisición de equipo de cómputo, repuestos o accesorios, solicita cotizaciones, y emite recomendaciones técnicas.
- Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

COORDINACIONES

PRINCIPALES

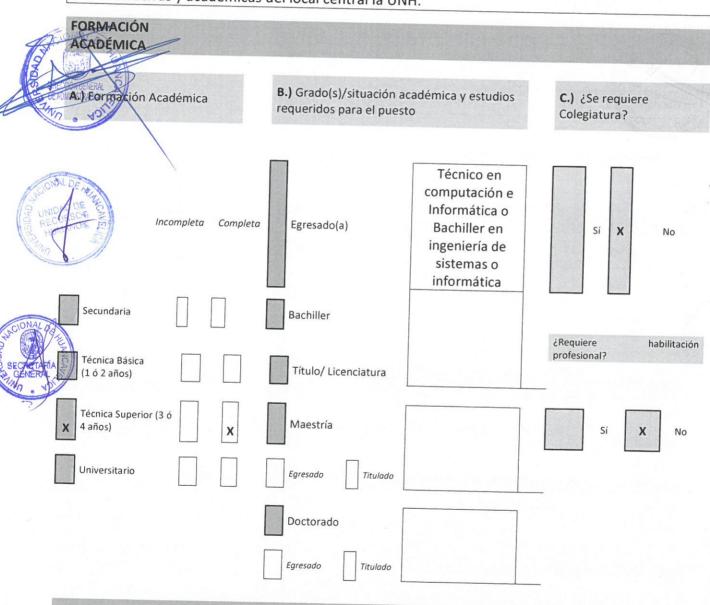


Coordinaciones Internas

Director de Tecnologías de Información y Comunicación, jefe de la Unidad de Comunicación y Hardware, jefe de la Unidad de Desarrollo y Sistemas Informáticos.

Coordinaciones Externas

Rectorado, vicerrectorado académico, vicerrectorado de investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Secretaria General, Unidad de Recursos Humanos, Órgano de Control Institucional, todas las oficinas administrativas y académicas del local central la UNH.



CONOCIMIENTOS

94

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):
- Manejo de programas de computación afines al cargo.
- Eliminación de virus informáticos

PERÚ

- Administrar, gestionar e implementar el servicio de mantenimiento y operatividad de los recursos de hardware y software, redes de comunicación y los lineamientos y políticas de seguridad de la información teniendo en cuenta los criterios y estándares vigentes.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mantenimiento de equipos informáticos

Redes de comunicación

ORECCIÓN CEMES Sistemas Operativos Microsoft.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

The state of the s		r	Nivel d	e dominio	
R S	OFIMÁTICA	No aplica	Básic o	Intermedio	Avan zado
	Word		х		
	Excel		х		
E Par	PowerPoint		х		

			Nivel de dor	ninio
IDIOMA S	No aplica	Bási co	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de Experiencia General.

Experiencia específica

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



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

95

Practicante profesional	x Auxilia Asister		Analista / Especialista	Supervi sor / Coordin ador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o dire
	tiempo de experienc		ara el puesto;	; ya sea en el se	ector público o	privado:
Un (01) año d	le experiencia en e	l área.				
C.) En base a l	a experiencia requer	ida para el pues	to (parte B),	marque si es o	no necesario	contar con experienc
en el Sector P u						
Sí al ayasta	requiere contar con ex	aariansia on al sa	atas aública	, NO, el pue	sto no requiere d	contar con experiencia
Si, el puesto	requiere contar con ex	periencia en el se	ctor publico	x el sector p		
* 5						
* En caso que sí equivalentes.	se requiera experiencia	en el sector públ	lico, indique el i	tiempo de experi	iencia en el pues	to y/o funciones
* En coso que sí equivalentes.	se requiera experiencia	en el sector públ	lico, indique el 1	tiempo de experi	iencia en el pues	to y/o funciones
equivalentes.	se requiera experiencia	en el sector públ	lico, indique el i	tiempo de experi	iencia en el pues:	to y/o funciones
* Ep coso que sí equivalentes.	se requiera experiencia	en el sector públ	lico, indique el i	tiempo de experi	iencia en el pues	to y/o funciones
Ninguna.	se requiera experiencia					
Ringuna.						
Ninguna. Mencione otro						
Ninguna. Mencione otro	s aspectos complement					
Ninguna. Mencione otro Ninguna.	s aspectos complement					
Ninguna. Mencione otro Ninguna. HABILIDADES COMPETENCIO	s aspectos complement	tarios sobre el red	quisito de expe			
Ninguna. Mencione otro Ninguna. HABILIDADES COMPETENCI Perso Colab	s aspectos complement GO AS nalidad proactiva y oradora y responsa	carios sobre el red	quisito de expe			
Ninguna. Mencione otro Ninguna. HABILIDADES COMPETENCI Perso Colab Traba	s aspectos complemento S O AS nalidad proactiva y oradora y responsa jo en equipo y bajo	carios sobre el rec con iniciativa able presión	quisito de expe			
Ninguna. Mencione otro Ninguna. HABILIDADES COMPETENCI Perso Colab Traba	s aspectos complement GO AS nalidad proactiva y oradora y responsa	carios sobre el rec con iniciativa able presión	quisito de expe			
Ninguna. Mencione otro Ninguna. HABILIDADES COMPETENCI Perso Colab Traba	s aspectos complemento S O AS nalidad proactiva y oradora y responsa jo en equipo y bajo	carios sobre el rec con iniciativa able presión	quisito de expe			
Ninguna. Mencione otro Ninguna. HABILIDADES COMPETENCI Perso Colab Traba	s aspectos complemento S O AS nalidad proactiva y oradora y responsa jo en equipo y bajo	carios sobre el rec con iniciativa able presión	quisito de expe			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Denominación:

PROFESIONAL

Nombre del puesto:

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTRAS - CAS Nº 241

Dependencia Jerárquica Lineal:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional:

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Puestos que supervisa:

NINGUNA

96

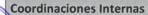
MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el proceso de mantenimiento en la Universidad Nacional de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento
- Apoyo en el proceso de priorización de actividades del plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
- mitir informes de inspección de infraestructuras en materia de mantenimiento.
- Plaborar y aprobar el expediente técnico de actividades de mantenimiento de Infraestructura y equipamiento.
- Realizar términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios del plan de mantenimiento de Infraestructura y equipamiento.
- Mantener actualizada la información respecto la ejecución del plan de mantenimiento de Infraestructura y equipamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Coordinaciones Externas

Oficinas académicas y administrativas, Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Huancavelica y todas las Oficinas Administrativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Título Profesional en Ingeniería Civil



No



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

97

Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	Maestría Egresado o Titul	Sí x No
	Doctorado	
CONOCIDATENTOS	Egresado Titul ado	

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

 El modelo de licenciamiento y sus implementaciones en el sistema universitario peruano, modelo de acreditación para programas de estudios de educación superior universitario, procesos presupuestarios, sistema de abastecimiento, consulta amigable, sistema integrado de sistema administrativo, SISGEDO Y SIAF.

B. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Funcionamiento de estado peruano, Contrataciones con el Estado, Gestión de inversiones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel o	de domini	0
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
S10		х		
MS PROJECT		х		
AUTOCAD			х	

		Nivel de dominio				
IDIOMA S	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		X				



Trabajo en equipo y bajo presión

Relaciones interpersonales con el área usuaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

98

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Dos (02) Años de Experiencia General.
Experiencia específica
Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Supervi Supervi Sor / Coordin Supervi Supervi Sor / Coordin Supervi Sup
(01) año de experiencia en el área. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia el Sector Público:
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones quivalentes.
Ninguna.
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Ninguna.
IABILIDADES O COMPETENCIAS
 Personalidad proactiva y con iniciativa Colaboradora y responsable

PERFIL DE PUESTO DEL CAS Nº 242 TÉCNICO LABORATORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

LABORATORIO CENTRAL

Denominación:

LABORATORISTA-MICROBIOLOGÍA

Nombre del puesto:

CAS N° 242 TÉCNICO LABORATORISTA

OFICINA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS Y CENTROS

Dependencia Jerárquica Lineal:

EXPERIMENTALES.

Dependencia Jerárquica

funcional:

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Puestos que supervisa:

NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades específicas de Laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Prestar las facilidades para la ejecución de las prácticas en los diferentes laboratorios.

2 Coordinar las prácticas en los diferentes laboratorios.

Coordinar en la distribución de materiales y equipo de laboratorio.

formular los requerimientos de reactivos, equipos e instrumentos.

Elevar el control y registro de los equipos y materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.

Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos.

Coordinar con el Docente los requerimientos necesarios para la realización de las prácticas.

Informar sobre los incidentes ocurridos en el desarrollo de las prácticas.

Realizar otras funciones que el Jefe de Laboratorio le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

7

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Laboratorio Central.

Coordinaciones Externas

La Comunidad Universitaria.

FORMACIÓN

ACADÉMICA

100

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación a requeridos para el pues	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en ingeniería Zootecnia, Ambiental y Sanitaria	Sí X No
Secundaria	Bachiller		¿Requiere habilitación
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?
Téchica Superior (3 o 4 a fios)	Maestría		Sí X No
LANGE OF THE PARTY	Egresado Titul ado	alain waranii ilaa ee g	
LICIONAL DE	Doctorado		
UNIDAD DE RECARSOS AN HUMANOS NO	Egresado Titul ado		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos princi	pales requeridos para el p	ouesto (No requieren documer	ntación sustentaría):
Certificación en primeros auxilio	os en laboratorio.		
B.) Programas de especialización o Nota: Cada curso de especialización de			os no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas o	de especialización requeri	dos:	
Ninguna			

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		x			
Excel		х			
Powerpoint		x			

		Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		х				
			,			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Dos (02) años de experiencia General.
Experiencia específica
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Dpto. Gerente o director Dpto.
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
Un (01) año de experiencia en el área.
En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia experiencia experiencia experiencia experiencia experiencia experiencia.
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector y NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Ninguna.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Ninguna.
40 OF #
HABILIDADES O

Responsabilidad y honestidad en el puesto de Trabajo, organización y planificación, trabajo en equipo,

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

capacidad de toma de decisiones.

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestaci ó n del Servicio	En las instalaciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, siendo en el campus universitario de la Universidad, o en las sedes según sea el caso.		
Duraci ó n del Contrato	- Desde el día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.		
	Especialista: S/. 3,800.00		
Remuneración mensual	Profesional: S/. 2,000.00 y S/. 2,500.00		
	Secretarias: S/. 1,350.00		
	Técnico Laboratorista: S/. 1,700.00		

CRONOGRAMA

RESPON-

SABLE

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

102

	Vigilantes: S/. 1,300.00
	Limpieza: S/. 1,200.00
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO

	COI	NVOCATORIA		
	1	Aprobación de la convocatoria	25 de febrero de 2020	Rectorado
	2	Publicación del proceso en la página del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empelosperu.gob.pe) y en el portal web de la UNH.*	Del 26 de febrero de 2020 al 10 de marzo de 2020	MINTRA y COMISI ó N
O DE RADIA	A N A	Presentación de Expediente(currículo vitae) en la secretaria de la unidad de recursos humanos.	El 11 de marzo de 2020 Horario: 8:00 am - 13:00pm 14:30 pm - 17:15 pm	POSTULANTE
_	SEL	LECCI ó N		
	5	Evaluaci ó n de expediente.	12 y 13 de marzo de 2020 18.00 p.m.	COMISIÓN
	6	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en la página web de la UNH y en frontis de la garita de vigilancia de local central(ex casa rosada).	16 de marzo de 2020 A las 8:00 a.m.	COMISIÓN
		Presentaci ó n de Impugnaciones	16 de marzo de 9:00 a.m. hasta las 12:00 horas	COMISION
		Absoluci ó n de impugnaciones	16 de marzo a las 17:00 horas	COMISIÓN
	7	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de Recursos Humanos, ubicado en el primer piso del local central (ex casa rosada).	17 y 18 de marzo de 2020 desde las 8:00a.m	COMISIÓN
	8	Publicaci ó n del Resultado final en la Web y en la Vitrina de la Oficina de Recursos Humanos.	19 de marzo de 2020 a partir de las 08.00 Horas.	COMISIÓN / OFICINA TECNOLOGIA DE INFORMACION
	9	Presentaci ó n de impugnaciones	19 de marzo de 9:00a.m hasta las 15:00 p.m horas	POSTULANTE
	10	Absoluci ó n de impugnaciones	20 de marzo desde	COMISION





		las 08:00am hasta las 15 horas	
11	Publicaci ó n de resultados finales	20 de marzo a las 18:00 horas	COMISIÓN / OFICINA TECNOLOGIA DE INFORMACION
SUS	SCRIPCI ó N Y REGISTRO DE CONTRATO		
12	Suscripci ó n y Registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	Unidad de Recursos Humanos

NOTA Nº 01.- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Universidad Nacional de Huancavelica, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

NOTA Nº 02.- En caso de renuncia a la plaza adjudicada, no podrá postular a las convocatorias posteriores. Quedando registrado en el registro de los trabajadores renunciantes de UNH.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	40	50
 Formación académica 		16	20
2. Experiencia		16	20
3. Capacitaci ó n		8	10
Entrevista Personal	50%	40	50
1. Dominio Temático		12	15
2. Capacidad analítica		12	15
3. Facilidad de Comunicación		8	10
4. Ética y Competencias		8	10
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100





VII.DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por el Rectorado.

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

104

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 002 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES		
I. CURRÍCULUM VITAE						
A.	Formación Académica		20			
	Título Técnico y Grado académico de Bachiller		20			
B.	Capacitaciones en el Área	8	10			
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años		
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a un (01) en el área. (Experiencia mayor a la	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de		
•	requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16			labores realizadas.		





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 006 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CUI	RRÍCULUM VITAE			
Α.	Formación Académica		20	
	Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.		16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

105

Un (01) año general y Seis (06) meses en el área.	
(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 042, 052, 056, 059, 176, 178, 221, 223, 227 y 237 VIGILANTE

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE		THE CALLED	
A.	Formación Académica		20	
	Secundaria completa		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos años (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un año (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	



Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 091 TÉCNICO AGROPECUARIO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE		mrodino	
A.	Formación Académica		20	
	Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C. •	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Tres años (03) años general y mayor a Dos (02) años en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Tres (03) años general y Dos	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



106

(02) años en el área.	
(requisito mínimo del perfil	
de puesto) = 16	N. L. S. J. St. State of the Control

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 112 CHOFER - ACOBAMBA

MÍNIMO	MÁXIMO	OBSERVACIONES
A STATE OF		
	20	
	20	
8	10	
		Toda Licencias de conducir se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán que estar vigentes
16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.
		8 10





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 120 TECNICO AGROPECUARIO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CI	JRRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Un (01) año general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Un (01) año general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

de puesto) = 16	

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 128 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 147 ESPECIALISTA

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE				
A.	Formación Académica		20	
	Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C. •	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



108

(01) año en el área.		The second second	
(requisito mínimo del per	fl		
de puesto) = 16			

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 149 y 151 PROFESIONAL

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
. Cl	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Título de Instituto superior Pedagógico o licenciado en educación Física		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
15-12	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 152 ESPECIALISTA

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CI	JRRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Título Profesional Universitario		20	100
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	and the second s
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C. •		16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



109

(requisito mínimo del perfil	
de puesto) = 16	

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 160 PROFESIONAL

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES		
I. CURRÍCULUM VITAE						
A.	Formación Académica		20			
	Título Profesional de docente, profesor en arte y/o expresiones culturales		20			
B.	Capacitaciones en el Área	8	10			
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años		
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.		





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 161 PROFESIONAL

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES			
I. CURRÍCULUM VITAE							
A.	Formación Académica		20				
	Título Profesional		20				
B.	Capacitaciones en el Área	8	10				
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años			
C. •	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.			



110

de puesto) = 16	

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 166 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Título técnico y Grado académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 199 y 201 PROFESIONAL PSICÓLOGO





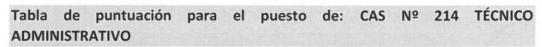


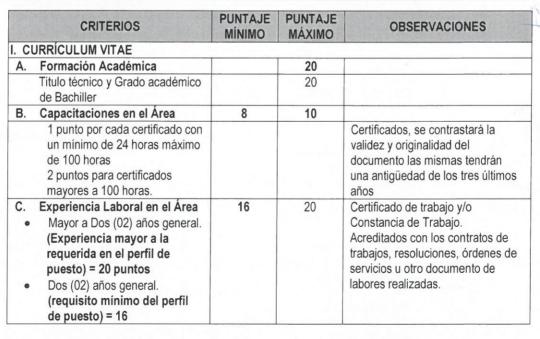
111

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 206 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES	
I. CURRÍCULUM VITAE					
A.	Formación Académica		20		
	Título técnico y Grado académico de Bachiller		20		
B.	Capacitaciones en el Área	8	10		
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años	
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.	













112

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 215 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES			
I. CI	I. CURRÍCULUM VITAE						
A.	Formación Académica		20				
	Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20				
B.	Capacitaciones en el Área	8	10				
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años			
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.			





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 216 TÉCNICO PECUARIO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES		
. C	. CURRÍCULUM VITAE					
A.	Formación Académica		20			
	Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20			
B.	Capacitaciones en el Área	8	10			
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años		
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.		

113

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 217 TÉCNICO LABORATORISTA

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Un (01) año general y mayor a seis (06) meses en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Un (01) año general y seis (06) meses en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 218 TÉCNICO LABORATORISTA

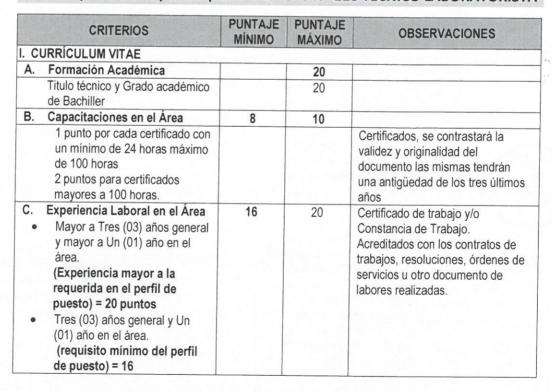








Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 219 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CU	RRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 220 y 225 LIMPIEZA COMPUTACIÓN

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES		
I. CURRÍCULUM VITAE						
A.	Formación Académica		20			
	Secundaria Completa		20			
B.	Capacitaciones en el Área	8	10			
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años		
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.		



115

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 222 TÉCNICO LABORATORISTA

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES	
I. CURRÍCULUM VITAE					
A.	Formación Académica		20		
	Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20		
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	No. of the second secon	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años	
C	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.	



Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 224 TÉCNICO LABORATORISTA

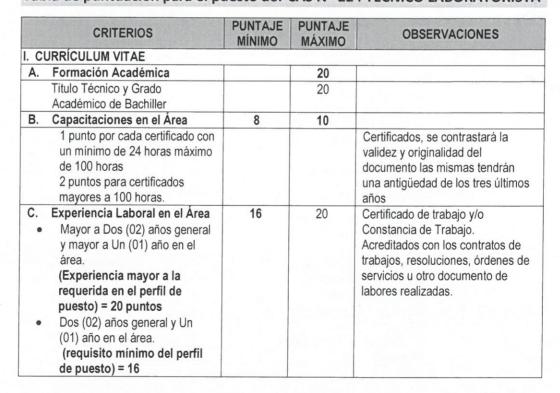






Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 226 TÉCNICO LABORATORISTA



	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

ONAL DE MINOS ON THE PROPERTY OF THE PROPERTY

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 228, 230, 231, 234 Y 235 SECRETARIA

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Técnico Profesional de Secretariado Ejecutivo		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 232 TÉCNICO LABORATORISTA

117

CRITERIOS		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C. •	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 233 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 236 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE			
A. Formación Académica		20	
Titulo técnico y Grado Académico		20	

118

de Bachiller			
B. Capacitaciones en el Área	8	10	
1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C. Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS Nº 239 PROFESIONAL

/	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CI	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C.	Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.
	(01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16			

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 240 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Titulo técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	







1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
 Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16 	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 241 PROFESIONAL

	CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
1	CURRICULUM VITAE			
1	. Formación Académica		20	
	Título Profesional		20	
È	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
С	 Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16 	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.





Tabla de puntuación para el puesto de: CAS № 242 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
l. C	URRÍCULUM VITAE			
A.	Formación Académica		20	
	Titulo Técnico y Grado		20	
	Académico de Bachiller			
B.	Capacitaciones en el Área	8	10	
	1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo			Certificados, se contrastará la validez y originalidad del

de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.			documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
C. Experiencia Laboral en el Área Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16	16	20	Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados del Portal Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica, luego de ser impresos llenar debidamente sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A Anexo Nº 01 : Formato de Hoja de Vida

B Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación

vigente según RNSDD.

C Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por

concepto de Alimentos.

D Anexo Nº 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº 034-

2005-PCM.)

E Anexo Nº 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales,

penales y de Buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatorios fedateada en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 01 Formato de Hoja de Vida; en caso resulte ganador del proceso de convocatoria (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.





En el contenido del Anexo Nº 01, el postulante deberá señalar el Nº de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente FOLIADA en número y firmado por el postulante, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



4. El cumplimiento de los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos Especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- 5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 6. La recepción de las Hojas de Vida documentada será desde las 8:30 am hasta las 5:15 pm, en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA, en el Jr. Victoria Garma N° 330 Huancavelica, con atención a la DGA Unidad de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:



122

Total March 1999			
· -			
- :			
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
4 :	/		
:		@	
n del Puesto	a la que p	ostula:	- 4
	: : : : <u>-</u>	: [1] <u>[1] [1] </u>	

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO E IMPUGNACIÓN

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

3. De la impugnación

Si algún postulante considera que la Comisión Especial CAS de conducir el proceso de selección CAS ha omitido una decisión (en cada etapa) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.

El plazo para interponer el recurso impugnativo será conforme al cronograma







UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

123

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; Deberán acreditar con copia simple del certificado de discapacidad.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman tendrán derecho a una Bonificación total de 25% sobre el puntaje final.





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I	DAT	OS	PEF	RSO.	NAI	LES.

Nombres LUGAR Y FEG	Apellido Pa CHA DE NACIM /		Apell	ido Materno	
Lu	gar	día mes	a ñ o		
Estado Civil:	21 . y . <u>2</u>				
Nacionalidad:	2004 (1201 11 12 11 1	March Talanta			
Documento de	e identidad (vige	ente): DNI N°:	***************************************		
	o de Contribuye	nte – RUC N°:	9 <u>-</u>		
Direcci ó n Dor	niciliaria:				
Avenida / Cal	le / Jir ó n / Pasaj	ie N°		Dpto. / Int.	
Urbanización:	o, on on, rada,			2 pto. / 1110.	
Distrito:					
Provincia:					
Departamento					
Telétono:		_/			
Celular:	-	_/			
Correo electro		(:		@	
Colegio profe	sional:				
Registro N°		Sí []	No [1	N
Persona con o					

ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de expedición del título (Mes / Año)	N° Folio
Maestría				
Diplomado				

Título			
Profesional			
Técnico o			
Universitario			
Bachiller /			
Egresado			
Estudios			
Técnicos			
(computación,			
idiomas, otros)	-		
		-	
P			

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

RSIONO	UNIDED DE RECORSOS	
The state of the s	HI NOS ES	



N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha de inicio	Fecha Final	N° de horas acumuladas	N° Folio
1°						
2°						
3°						
4°	10	april 1	1 - 11			
5°						
6°	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1					
7°	A= = = = = = = = = = = = = = = = = = =					
8°						
9°						
10°						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general y requerida mínima de (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

		NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		Ti-man an al	I N° de
tio I to Jo to Feddad a Empreson	Cargo desempeñado	Fecha de	Fecha de	Tiempo en el	IN GE
Nº Nombre de la Entidad o Empresa	Caldo negembenano	I coma ao		The state of the s	

		Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	cargo	Foli
1					
Descripción del trabajo re	alizado:				
2					
Descripción del trabajo re	alizado:				
3					T
Descripción del trabajo re	alizado:				
4					T
Descripción del trabajo re	alizado:		1	7	
5		T			
Descripción del trabajo re	alizado:				
6					T
Descripción del trabajo rea	alizado:				
7					1
Descripción del trabajo rea	ılizado:				
8					T
Descripción del trabajo rea	lizado:				3/1
9					1
Descripción del trabajo rea	lizado:				
1					Т
O Descripción del trabajo rea	lizado:				
eclaro que la informaci ometo a las disposicione	ón proporcionada es veraz y e s de verificación posterior estab	xacta, y, en caso necesario	o, autorizo su ir	nvestigación.	Me
		recidas por Ley.			
ellidos y Nombres	· 				-
de DNI:					
echa de presentació	ón:				
			-, -, -, 17		
Firma		Hue	lla Digital		

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo	vigente para prestar servicios al Estado,
Lugar y fecha,	
Firma	
	Huella Digital

UNIDAD DE REGURSOS REGURSOS HUMANOS (C)

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



128

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

	Por la presente, yo	oncepto de alimentos, ya sea por acuerdo conciliatorio con calidad es alimentarias devengadas sobre
	Lugar y fecha,	
A CO	ONAL DE Firma	
ACT OF THE	COON CENERAL COMMISSION OF THE PROPERTY OF THE	Huella Digital







ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

	Conste por el presente que el (la) señor(a),identificado/a con DNI N°, en el distrito	con do	micilio	en
	DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con un aspa (X), según corre			
	Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consar y/o cónyuge: (PADRE HERMANO HIJO TÍO SOBRINO CUÑADO), de nombre (s):	nguinidad, segi PRIMO NIE	undo de afi ETO SUEC	nidad GRO
JARONAL OF THE PROPERTY OF THE		į		
DE ADMINISTRA				
UNITAD DE REGULAÇÃO	Quién (es) laboran es esta Universidad, con el (los) cargo(s) y en la Deper	ndencia (s):		
				W
ONAL DELLUMICAVIO	No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consangui cónyuge: (PADRE HERMANO HIJO TIO SOBRINO PRIMO que laboren en esta Universidad.	nidad, segundo NIETO SUE	o de afinid GRO CUÑ	ad y/c NADO)
	Lugar y fecha,			
	Firma			
		Huella Digita	al	

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

	presente, yo, domiciliado en		
	amento que:		
0	No registro antecedentes policiales. No registro antecedentes penales. Gozo de buena salud.		
Lugar y	fecha,		
NALAS	Firma		
		Huella Digital	
CHONGENERAL DE			





REGLAMENTO DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA



3

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Artículo 11. El postulante sólo podrá participar en una sola plaza, caso contrario será descalificado.

CAPÍTULO IV: REQUISITOS

- **Artículo 12.** Los requisitos para postular a los grupos ocupacionales se consignan en cada uno de los puestos, los mismos que se han identificado mediante un código de puesto o puestos.
- Artículo 13. Al concurso no podrán postular:
 - a) Personas destituidas o separadas de entidades públicas y/o privadas por medidas disciplinarias.
 - b) Personas con antecedentes penales y/o judiciales.
 - c) Personas con incompatibilidad laboral.
 - Personas que tienen litigio judicial con la Universidad Nacional de Huancavelica.
 - Personas que tengan problemas de salud que limitan su desempeño normal.
- Artículo 14. El postulante deberá cumplir con presentar estrictamente los requisitos documentarios exigidos en las bases del concurso.
- **Artículo 15.** El postulante deberá presentar su expediente debidamente organizado, ordenado y foliado conforme se especifica en las bases.
- **Artículo 16.** Los documentos que forman parte del currículum vitae serán revisados y validados utilizando diversos sistemas informáticos.
- Artículo 17. La experiencia laboral deberá ser acreditada con resoluciones, contratos o constancias debidamente legalizados o autenticados, y en atención al principio de veracidad, se aceptará copias simples claras y legibles.
- Artículo 18. Las asistencias a cursos, cursos-taller, congresos, seminarios, foros y otros eventos de capacitación o actualización serán tomadas en cuenta de los últimos α atro (04) años (del periodo enero 2016 en adelante).

CAPÍTULO V: JURADO EVALUADOR

- ículo 19. El Jurado Evaluador está integrado por el Director General de Administración quién lo presidirá; el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos actuará como miembro, y el Jefe de la Oficina de Secretaria General como miembro y en caso de ausencias asumirán los accesitarios de cada uno de los miembros. En tanto que como veedores estarán el Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) y el representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos (SUTUNH), además de que cada Jefe inmediato del área usuaria participará como personal de apoyo en la fase de entrevista personal.
- Artículo 20. El Jurado Evaluador tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

Atribuciones:

a) Solicitar a las autoridades la asesoría que estime conveniente.

- b) Verificar la autenticidad de los documentos presentados y si el postulante presenta documentos fraguados queda eliminado del concurso; tal hecho será comunicado por el jurado a las autoridades competentes para su respectiva sanción.
- c) Solicitar a los postulantes los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia en los casos que estimen conveniente para los efectos de su verificación.

Obligaciones:

f)

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las bases del concurso.
- b) Verificar los requisitos de Ley y el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, para declarar apto.
- c) Verificar los requisitos documentarios exigidos por las bases para declarar apto.
- d) Evaluar los expedientes de acuerdo al Reglamento y las bases del concurso.
- e) Evaluar los méritos y la competencia profesional de los postulantes a través de la Ficha de Evaluación de Currículum Vitae (evaluación externa) y el examen escrito (evaluación interna).
 - Publicar los resultados de cada etapa en el portal de la web de la institución y en lugar público y visible, indicando fecha y hora.
- g) Elevar el informe final de la evaluación adjuntando las actas del proceso del concurso, suscrito por todos los miembros del jurado.
- Cautelar los expedientes de los concursantes mientras dure el proceso de evaluación y posteriormente remitir los mismos a la Unidad de Escalafón para registro en el sistema escalafonario y su custodia.

CAPÍTULO VI: DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS

Artículo 21. El postulante debe ser declarado apto para el proceso de evaluación cuando cumple en primer lugar con los requisitos generales exigidos tanto en el reglamento como en las bases para el presente proceso.

Artículo 22. Los postulantes declarados aptos estarán sujetos al calendario de evaluación, de acuerdo al orden, fecha y hora, establecidos por el Jurado Evaluador.

CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN

- Artículo 23. Se evalúan los siguientes aspectos:
 - a) Evaluación externa: Evaluación de la Hoja de Vida, según ficha establecido en el Anexo N° 01.
 - b) Entrevista Personal.
- **Artículo 24.** El Jurado Evaluador se reúne en sesión permanente para la evaluación de la Hoja de Vida en los días, horas y lugar establecidos en el cronograma.





Artículo 25. El puntaje para aprobar la fase de la evaluación externa será de la siguiente manera:

Nivel	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
PROCESO CAS N° 001-2020-UNH.	40	50

Artículo 26. El postulante necesariamente debe aprobar la fase de la evaluación externa para pasar a la entrevista personal.

Artículo 27. El puntaje para la fase de Entrevista Personal será:

	Puntaje Máximo
40	50
	40

Articulo 28.

El postulante es declarado *APROBADO* en cada fase, cuando obtiene los puntajes mínimos establecidos, caso contrario será eliminado del proceso de concurso.

Artículo 29. Los reclamos en cualquiera de las etapas serán presentados ante la oficina decretada en las bases y en el horario establecido, su decisión será inapelable.

CAPÍTULO VIII: RESULTADOS DEL CONCURSO

Artículo 30. Los puestos convocados serán declaradas vacantes en los siguientes casos:

- a) Por falta de postulantes, y
- b) Cuando los postulantes no logran el puntaje mínimo establecido para cada evaluación (externa einterna).

Artículo 31. Los postulantes serán declarados ganadores del concurso de acuerdo al número de postulantes aprobados en cada puesto y al resultado final obtenido según la siguiente fórmula:

Puntaje Total = A + B + C

Donde:

- A. Evaluación externa: Evaluación de la Hoja de Vida.
- B. Entrevista Personal.
- C. Bonificación

Artículo 32. En el caso de un solo postulante en el puesto, será declarado ganador si alcanza el puntaje total mínimo exigido en las bases.



6

- **Artículo 33.** Si en el puesto hubiera más de un postulante con puntaje aprobatorio se considera ganador al que alcance el mayor puntaje en el resultado final.
- **Artículo 34.** Si hubiera igualdad de puntos (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación interna (prueba de conocimientos), de persistir el empate el ganador será el que tenga el mayor Grado Académico, de continuar el empate será ganador el que tenga el Título Profesional o Técnico más antiguo.
- Artículo 35. Los ganadores deberán asumir sus funciones el día <u>de la firma del contrato</u>, en un plazo no mayor de cuatro (05) días hábiles después de haber emitido los resultados finales, caso contrario se procederá con el contrato con la persona quién ocupó en el segundo lugar en el puesto específico.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los postulantes que se valgan del tráfico de influencias a través de algún funcionario, servidor público o docente, y de algunos de los miembros del Jurado Evaluador, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere a lugar, conforme a Ley.

SEGUNDA. Los postulantes que presenten documentos falsos, fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

TERCERA. Los puntos imprevistos serán resueltos por el Jurado Evaluador.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento y disposiciones conexas será resuelta por el Jurado Evaluador, en concordancia con el Artículo 3 del presente reglamento.

SEGUNDA. El presente reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.

TERCERA. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución.

Huancavelica, 25 de febrero de 2020.