



## BASES

### PROCESO CAS N° 001-2020-UNH.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(CAS) PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES

ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA





Nº	CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SEDE	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	CAS-002	TECNICO EN COMPUTACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INF. Y COMUNICACIÓN	HUANCVELICA	1,500.00
2	CAS-006	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	HUANCVELICA	1,500.00
3	CAS-042	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCVELICA	1,300.00
4	CAS-052	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCVELICA	1,300.00
5	CAS-056	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCVELICA	1,300.00
6	CAS-059	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCVELICA	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	HUANCVELICA	1,200.00
11	CAS-147	ESPECIALISTA	OFICINA DE GESTION DE LABORATORIOS Y CEN. EXPERIMENTALES	HUANCVELICA	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	HUANCVELICA	3,800.00
15	CAS-160	PROFESIONAL	CENTRO CULTURAL-PAMPAS	PAMPAS	2,000.00
16	CAS-161	PROFESIONAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	HUANCVELICA	2,500.00
17	CAS-166	TECNICO ADMINISTRATIVO	INCUBADORA DE EMPRESAS	HUANCVELICA	1,500.00
18	CAS-176	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCVELICA	1,300.00
19	CAS-178	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	HUANCVELICA	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	HUANCVELICA	1,500.00
24	CAS-215	TECNICO LABORATORISTA	E.P. DE ENFERMERIA LAB. SIMULACION AVANZADA	HUANCVELICA	1,700.00
25	CAS-216	TECNICO PRECUARIO	E.P ZOOTECNIA CAMELIDOS SUDAMERICANOS	HUANCVELICA	1,500.00
26	CAS-217	TECNICO LABORATORISTA	E.P. ZOOTECNIA LAB. DE ANATOMIA Y FISIOLOGIA ANIMAL	HUANCVELICA	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 LABORATORISTA	OFICINA DE IMAGEN INST TALLER DE COMUNICACIÓN	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 Nº 002 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMU.</u>
Denominación:	<u>TÉCNICO COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</u>
Nombre del puesto:	<u>TÉCNICO COMPUTACION CAS Nº 002</u>
Dependencia Jerárquica	
Lineal:	<u>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMU.</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>UNIDAD DE COMUNICACIÓN HARWARE</u>
Puestos que supervisa:	<u>NINGUNA</u>

**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.
- Coordinar con los responsables de los auditorios de las escuelas para mejorar los servicios.

**COORDINACIONES  
PRINCIPALES****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**



A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Técnico en Computación e Informática o Bachiller en Sistemas, Informática	¿Requiere Colegiatura?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
			<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

Experiencia específica

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

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

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:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> 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 N° 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:

Secretaría General

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.
- 3 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre los alcances de la Ley 30220, Estatuto y reglamentos vigentes.
- 4 Coordinar todos los asuntos legales de la Universidad en temas de proyectar las Resoluciones.
- 5 Otras que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

**COORDINACIONES  
PRINCIPALES**



**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 ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Poseer Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

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





y al Puesto de secretariado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año 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   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  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:

Seis (06) Meses de experiencia como Proyectista de Resoluciones.

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

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

**PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 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
Nombre del puesto:	VIGILANTE (CAS 042, 052, 056, 059, 176, 178, 221, 223, 227 Y 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**

- 1 Controlar y registrar el ingreso y salida de las personas.
- 2 Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales patrimoniales previo documento de autorización.
- 3 Revisar los bultos, paquetes, mochilas y otros objetos que ingresen o salgan de la UNH.
- 4 Registrar detalladamente las ocurrencias de rutina y resaltantes, que se manifiesten en el servicio.
- 5 Controlar el ingreso y salida de personal administrativo y docente en el horario laboral establecido.
- 6 Controlar estrictamente la salida e ingreso de vehículos de la institución y particulares, verificando su respectivo traslado.
- 7 Evaluar constantemente las zonas de riesgo en su sector de trabajo.
- 8 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en computación básica, capacitación en seguridad y vigilancia, primeros auxilios, manejo de extintores 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:

Desarrollo de habilidad humana.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

.....				
.....				

**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 profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

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

**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**

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

**PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 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



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

- 1 Planifica las actividades de investigación y manejo ganadero del CIDBA.
- 2 Planifica el pastoreo en el CIDBA.
- 3 Planifica el ordeño y la elaboración de productos lácteos.
- 4 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.
- 7 Planifica y ejecuta la inseminación artificial de vacunos.
- 8 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

Con 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

Sí

No



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Planificación integral de la crianza de vacunos de leche.

**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, manejo de pasturas, inseminación artificial, salud animal, productos lácteos e investigación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) 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:



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

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

Dos (02) años 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**:

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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

Planificación, organización, control y evaluación en producción animal.  
Responsabilidad.  
Trabajo en equipo  
- Valores en bienestar animal, proactivo e iniciativas.

## PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 112 CHOFER - ACOBAMBA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS</u>
Denominación:	<u>CAS N° 112 CHOFER DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS</u>
Nombre del puesto:	<u>CHOFER</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>DECANATURA</u>
Puestos que supervisa:	<u>NINGUNA</u>

### 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.
- 2 Atender las solicitudes de transporte que le sean requeridos por el jefe inmediato.
- 3 Colabora con el recojo y traslado de documentos de las diferentes unidades orgánicas.
- 4 Informa oportunamente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, sobre el tipo de fallas y otros del vehículo, para su mantenimiento.
- 5 Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios para el traslado del vehículo.
- 6 Cuidar el vehículo, guardar reserva sobre los temas comentados, guardar el vehículo y 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 ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta Completa

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

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

Secundaria completa o egresado de carreras técnicas

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







CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normas de tránsito, nomenclaturas y direcciones.
Certificado en mecánica básica.
Certificado en ofimática nivel básico.
Certificados de cursos de primeros auxilios.

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:

Egresado de carreras técnicas y contar con Licencia de conducir A3 o A2B.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include Word, Excel, Powerpoint, TICS with 'x' marks in the 'No aplica' column.

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include Inglés, Portugués, ..... with 'x' marks in the 'No aplica' column.

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:

Form with checkboxes for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente (checked), Analista / Especialista, Supervisor / Coordinador, 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:

Form with checkboxes for 'Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público' and 'NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público' (checked).



\* 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 N° 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

- 1 Planificar la instalación en el Centro de Investigación y Producción de Común Era.
- 2 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.
- 4 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



PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Escuela profesional de Agronomía.

Coordinaciones Externas

Facultad de ciencias Agrarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Incompleta Completa

Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------------------

Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	--------------------------

Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	--------------------------

Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

Bachiller	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Maestría	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

Egresado	<input type="checkbox"/>	Titula do
----------	--------------------------	-----------

Doctorado	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

Egresado	<input type="checkbox"/>	Titula do
----------	--------------------------	-----------

Técnico Agropecuario o Bachiller en Ingeniería de Agronomía

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en programación de equipos Bioquímicos.

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**

- Capacitación en manejo de cultivos agrícolas
- Capacitación en manejo y almacenamiento de insumos agrícolas
- Estudio de computación e informática de nivel básico

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año 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    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  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*    
  *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**



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

## PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 128 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	LABORATORIO CENTRAL
Denominación:	CAS N°128 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	
Lineal:	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS Y CENTROS EXPERIMENTALES
Dependencia Jerárquica funcional:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
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

- 1 Manejo de equipos de laboratorio y/o biomédicos.
- 2 Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- 3 Verifica el funcionamiento de los equipos asignados a usuarios de las oficinas administrativas.
- 4 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.
- 5 Disponer de materiales para las prácticas de acuerdo a lo solicitado por el docente.
- 6 Colabora en el trámite de adquisición de equipos e insumos, repuestos o accesorios, solicita cotizaciones, y emite recomendaciones técnicas.
- 7 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.



Coordinaciones Externas

Rectorado, vicerrectorado académico, vicerrectorado de investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Logística, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Zootecnia

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



CONOCIMIENTOS

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

- 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.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

**Experiencia específica**

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

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

**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*

*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 N° 147 ESPECIALISTA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Denominación: CAS N° 147 ESPECIALISTA

Nombre del puesto:

OFICINA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS Y CENTROS  
EXPERIMENTALES

Dependencia Jerárquica

Lineal:

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Dependencia Jerárquica

funcional:

OFICINA DE GESTION DE LABORATORIOS Y CENTROS  
EXPERIMENTALES

Puestos que supervisa:

NINGUNA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades específicas de gestión de laboratorios y centros experimentales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.





- 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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
Vicerrectorado de Investigación.

**Coordinaciones Externas**

La comunidad universitaria, Rectorado, vicerrectorado académico, Dirección General de Administración, Unidad de Logística, etc., todas las oficinas administrativas y académicas del local central la UNH.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta Completa

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

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

Título Profesional de ingeniero Zootecnista, Químico e Industrial

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





Doctorado

Egresado       Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento del manejo de equipos de laboratorios, manejo de reactivos químicos y soluciones, manejo y gestión en manipulación en sólidos, líquidos peligrosos y biocontaminados, manejo de equipos orientados a la genética molecular, manejo de equipos para características textiles de 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.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.



Experiencia específica

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

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

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:

<input type="checkbox"/>	<i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
--------------------------	---	-------------------------------------	---

\* 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 N° 149 y 151 PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</u>
Denominación:	<u>CAS N° 149 Y 151 PROFESIONAL PRODAC LIRCAY - PAMPAS</u>
Nombre del puesto:	<u>PRODAC LIRCAY – PAMPAS</u>
Dependencia Jerárquica	
Lineal:	<u>VICERRECTORADO ACÁDEMICO</u>

**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 responder a su compromiso de desarrollo social y humano, local y nacional, como actor principal del proceso educativo integral.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer a los deportistas candidatos a las becas especiales del programa deportivo de alta competencia PRODAC y hacer aprobar por el Consejo Universitario.
  - 2 Seleccionar en las pruebas selectivas propuestas por el programa deportivo de alta competencia fin de integrar dicho programa.
  - 3 Proponer las tres disciplinas deportivas a desarrollarse en el PRODAC.
  - 4 Presentar la lista de requerimiento de materiales, infraestructura y/o instalaciones, para ejecutar de manera adecuada el trabajo de los estudiantes participantes en el PRODAC de la UNH.
  - 5 Manejo de SIGA y SIAF, garantizar el rendimiento académico de los estudiantes participantes bajo responsabilidad de los integrantes de tutoría.
  - 6 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**

Decano 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**



**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título de Instituto superior Pedagógico o licenciado en Educación Física	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
				<input type="checkbox"/>	Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

Experiencia específica

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



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o director

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

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

\* En caso que si 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, habilidades de comunicación, disponibilidad y responsabilidad, trabajo bajo presión, honestidad, creatividad, entusiasmo, etc.

### PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 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:

DIRECCION DE GESTIÓN DE CALIDAD

Dependencia Jerárquica funcional:

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

1 Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia

2 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.

3 Capacitar a los miembros de la comunidad universitaria sobre procesos de acreditación y licenciamiento institucional.

4 Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.

5 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 Internas**

Unidad de Acreditación, Unidad Estratégica de Calidad y Unidad de Responsabilidad Social 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

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

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

Poseer Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, industrial o Lic. en Administración.

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Requiere profesional?      habilitación

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en procesos de licenciamiento Institucional y acreditación por 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: 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.

Table with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include Word, Excel, Powerpoint with 'x' marks in the Avanzado column.

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include Inglés, Quechua, ..... with 'x' marks in the No aplica and Básico columns.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) 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:

Form with seven vertical boxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista / Especialista (marked with x), Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Depto., 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:

Form with two checkboxes: 'Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público' and 'NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.' (marked with x).

\* 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**

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

**PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 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 funcional:**

**Puestos que supervisa:**

UNIDAD DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL FIES  
 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**

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

**COORDINACIONES  
PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas



Directores de Unidades, Escuelas, Departamentos y Decanato de la FIES.

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?




Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario



Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Título Profesional de docente, profesor en arte y/o expresiones culturales

Sí  No

¿Requiere profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la propia identidad cultural y la promoción del dialogo entre culturas, además de otros aspectos como las dimensiones terapéuticas que puede alcanzar ha experiencia con el arte.

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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	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 profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 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    
 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 N° 161 PROFESIONAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Denominación del Puesto :	PROFESIONAL
Nombre del puesto:	URSU CAS-161
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE GESTIÓN DE CALIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	RECTORADO
Puestos que supervisa:	Ninguna

**MISIÓN DEL PUESTO**

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.

- 2 Formular, organizar y evaluar proyectos de contribución social de carácter institucional.
- 3 Proponer iniciativas de responsabilidad social, con los grupos de interés.
- 4 Vincular la investigación con la formación profesional y ciudadana, con enfoque socialmente responsable.
- 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	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Título Profesional en Servicio Social, Administración, Contabilidad, Derecho e Ingeniería Ambiental o Agroindustrial.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titula do			
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titula do			



CONOCIMIENTOS

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

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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	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:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Je fe de Área o Depto.	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*       *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 N° 166 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: OFICINA DE INCUBADORA DE EMPRESAS



Denominación: INCUBADORA DE EMPRESAS  
 Nombre del puesto: CAS N° 166 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
 Dependencia Jerárquica funcional: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
 Puestos que supervisa: NINGUNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades específicas de incubadora de empresas y efectuar la propuesta de emprendimiento empresarial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar el Reglamento de Incubadoras de Empresas.
- 2 Difundir actividades de Incubadoras de Empresas.
- 3 Responsable del cumplimiento del POI.
- 4 Promover propuestas de incubación empresarial.
- 5 Gestionar financiamiento de las propuestas de emprendimiento, interno y externo
- 6 Coordinar estrictamente con el Responsable de Incubadoras de Empresas
- Otros encomendados por el Vicerrector de Investigación.

**COORDINACIONES  
PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Con el responsable de incubadoras de empresas.

**Coordinaciones Externas**

La Comunidad Universitaria.

**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 o Bachiller en  
carrera de  
Administración o  
contabilidad.

Sí

No

 Secundaria
 

 Bachiller

¿Requiere

habilitación





<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	



**CONOCIMIENTOS**

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.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				



**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:

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



<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Dpto.	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------------	----------------------

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

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**:

<input type="checkbox"/>	<i>Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
--------------------------	---	-------------------------------------	---

\* 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

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

## PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 199 Y 201 PROFESIONAL PSICÓLOGO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS CIVIL AMBIENTAL – LIRCAY, FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS - PAMPAS
Denominación:	PROFESIONAL CAS N° 199 Y 201
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	NINGUNA

### 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.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diagnostico psicopedagógico de los estudiantes.
  - 2 Labores psicológicas preventivas.
  - 3 Realizar atenciones de fortalecimiento Emocional y acompañamiento psicológico.
  - 4 Desarrollar técnicas de detección, diagnostico, prevención, pronostico y tratamiento de problemas psicológicos.
  - 5 Registrar los casos de tratamiento.
  - 6 Realizar actividades de capacitación relacionados con el desarrollo humano.
- Apoyar con acciones de tutoría y otras acciones y funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Director de la Unidad de Bienestar y Decano de la FIMCA.

**Coordinaciones Externas**

Dirección de bienestar de la UNH y otras entidades privadas y públicas, todas las oficinas administrativas y académicas del local central la UNH.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional en psicología	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No



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

**CONOCIMIENTOS**

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

Tener habilidad comunicativa y ejercer influencia, analizar, comprender, controlar e influir sobre el clima laboral, conocimiento de terapias psicológicas de desarrollo.

**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 de capacitación en el área.  
Certificación en ofimática (Word, Excel, PowerPoint o Prezi) a nivel básico.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		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:

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

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:

SI, 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 N° 206 TECNICO EN COMPUTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



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 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.
- 2 Formular los requerimientos de reactivos, equipos e instrumentos.
- 3 Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos.
- 4 Coordinar con el profesor los requerimientos necesarios para la realización de las practicas.
- 5 Actualización constante de los protocolos de seguridad.
- 6 Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética profesional.
- 7 Llevar el control y registro de los equipos y materiales, desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del área.
- 8 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 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?



Incompleta Completa

Egresado(a)

Técnico en computación e informática o Bachiller en ingeniería sistemas

Sí  No

Secundaria

Bachiller

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

Sí  No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Universitario

Egresado o Titulado

Doctorado

Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

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.





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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

**Experiencia específica**

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

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

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    
  **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, liderar a grupos y alta capacidad de decisión, etc.

## PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 214 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES  
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO CAS N° 214  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: RECTORADO  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES  
 Puestos que supervisa: NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	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 profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

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:

Ninguna.

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



Con el Jefe de la Oficina de Relaciones Exteriores.

**Coordinaciones Externas**

Rectorado, Asesoría Legal, OPEP, Contabilidad, Tesorería, Dirección General de Administración, Secretaría General, otros.  
Universidades Nacionales e Internacionales.

**FORMACIÓN  
ACADÉMICA****A.) Formación Académica****B.) Grado(s)/situación académica y estudios  
requeridos para el puesto****C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?**

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica  
(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Título

Doctorado

Egresado

Título

Técnico o Bachiller en  
Administración,  
Contabilidad, Derecho

Sí

No

¿Requiere  
profesional?

habilitación

Sí

No

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

Procesos de movilidad académica y elaboración de convenios y proyectos de movilidad nacional e internacional.

**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.
- Administración Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	¿Requiere profesional? <b>habilitación</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

Dominio 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.

**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:

- Estudios o capacitación en Lenguaje de Programación.
- Cursos de capacitación de mantenimiento de equipos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<b>x</b>	
Excel			<b>x</b>	
Powerpoint			<b>x</b>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<b>x</b>		
Portugués	<b>x</b>			
.....				

**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:



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: E.P. DE ENFERMERIA  
 Denominación: TECNICO LABORATORISTA CAS N° 215  
 Nombre del puesto: LABORATORISTA SIMULACION AVANZADA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DECANATURA DE ENFERMERIA  
 Dependencia Jerárquica funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA  
 Puestos que supervisa: NINGUNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar servicio de programación de equipos biomédicos en laboratorios de simulación en salud y otros, manejo de normas de bioseguridad, conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programación de equipos biomédicos.
- 2 Manejo de ofimática, normas de seguridad y bioseguridad.
- 3 Conocimiento de protocolos de seguridad en laboratorios.
- 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**

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta  Completa

Secundaria   
  Egresado(a)   
  Bachiller

Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería Electrónica

Sí     No



- 2 Planifica el pastoreo y el chaccu de vicuñas en el CIDCS-Lachocc.
- 3 Prepara los insumos y materiales para las actividades ganaderas, vela por el buen uso de los equipos, materiales y herramientas del CIDCS-Lachocc.
- 4 Contribuye adecuadamente con las actividades del CIDCS-Lachocc.
- 5 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.
- 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**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Técnico Agropecuario o Bachiller en ingeniero zootecnista
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

**CONOCIMIENTOS**



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

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**:

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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
- Escucha, orientación y consejería en el desarrollo del ser.
- Colaborador y responsable de las funciones asignadas.

### PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 216 TECNICO PECUARIO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	E.P. DE ZOOTECNIA
Denominación:	CENTRO EXPERIMENTAL DE INVESTIGACIÓN DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS - LACHOCC (CAS N° 216)
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 N° 217 TÉCNICO LABORATORISTA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: E.P. DE ZOOTECNIA  
 Denominación: LABORATORIO DE ANATOMIA Y FISILOGIA ANIMAL CAS N° 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

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 6 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.





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

Planificación integral de crianza de camélidos sudamericanos.

**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 crianza de camélidos sudamericanos.
- Otros curso referentes a camélidos sudamericanos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	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 profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  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    
  **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.



## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		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 profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

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:

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 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**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

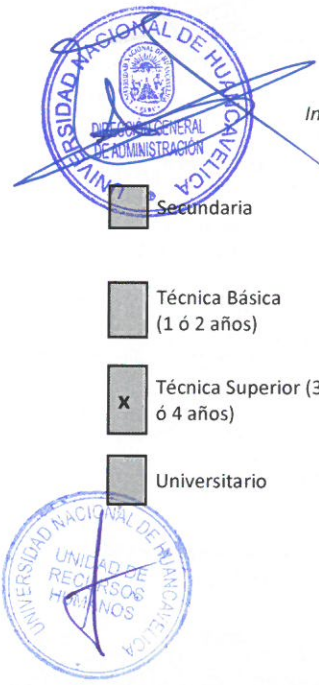
Incompleta Completa

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

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

Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería Zootecnia

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en laboratorios de fisiología y reproducción animal o haber realizado prácticas en laboratorio de salud animal.

**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, manejo de praderas, salud animal e investigación.



A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería Zootecnia
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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



CONOCIMIENTOS

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

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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

**PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 218 TÉCNICO  
LABORATORISTA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	<u>E.P. DE ZOOTECNIA</u>
Denominación:	<u>LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN ANIMAL Y PRODUCCIÓN DE PASTOS CULTIVADOS Y FORRAJES CAS N° 218</u>
Nombre del puesto:	<u>TECNICO LABORATORISTA</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>AREA DE INVESTIGACION DE LA E.P. DE ZOOTECNIA</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA</u>
Puestos que supervisa:	<u>NINGUNA</u>

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 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.
- 5 Vela por el buen uso de equipos, materiales y herramientas de los laboratorios.
- 6 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**



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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Velar 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.
- 4 Coordinar con el profesor los requerimientos necesarios para la realización de las prácticas.
- 5 Actualización constante de los protocolos de seguridad.
- 6 Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética profesional.
- 7 Llevar el control y registro de los equipos y materiales, desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del área.
- 8 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 de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) 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:

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

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.

**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.

## PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 219 TECNICO EN COMPUTACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	E.P. DE INGENIERIA CIVIL HVCA
Denominación:	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN CAS N° 219
Nombre del puesto:	TECNICO LABORATORIO
Dependencia Jerárquica	
Lineal:	DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL HVCA
Puestos que supervisa:	NINGUNA



Indique los cursos y/o 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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

Experiencia específica

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

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

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.





**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 en computación e informática o Bachiller en ingeniería de Sistemas o afines

Sí  No

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

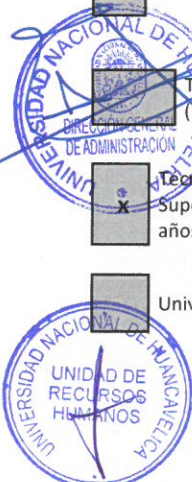
Egresado o Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de software y/o programas de ingeniería civil y sistemas informáticos.
- Indispensable conocimiento de mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel de hardware y software.

**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.



- comunique.
- 3 Adoptar las medidas de limpieza correspondiente.
- 4 No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- 5 Otros encomendados por el Director de la Escuela o el Decano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección de la Escuela.

**Coordinaciones Externas**

Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta    Completa

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

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

Secundaria completa

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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 N° 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

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 infraestructura.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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 N° 222 TECNICO LABORATORISTA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	E. P. INGENIERIA ELECTRÓNICA
Denominación:	LABORATORIO DE ELECTRONICA Y SISTEMAS DIGITALES CAS N° 222
Nombre del puesto:	LABORATORISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRÓNICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DECANATURA DE LA FIES
Puestos que supervisa:	NINGUNA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar la calidad y funcionalidad de los recursos que se encuentran en el laboratorio.
- 2 Coordinar con el docente los requerimientos necesarios para realización de las practicas.
- 3 Planificar, organizar y dirigir las actividades programadas en el laboratorio.
- 4 Informar sobre incidentes suscitados durante las actividades desarrolladas en el laboratorio.
- 5 Desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del proceso de prácticas de laboratorio.
- 6 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.

**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 relacionados al área.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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 profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

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:

Ninguna.

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**



Excel		X		
Powerpoint		x		

Portugués	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 profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 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    
 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 Nº 224 TECNICO LABORATORISTA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

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

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

Técnico laboratorista o Bachiller en Ingeniería Electrónica

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

CONOCIMIENTOS

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

TICS.  
Inglés básico, intermedio.  
Ofimática intermedia.

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 TICS.
- Certificación en SIGA, SIAF y Telecomunicación.
- Certificación en Gestión y Administración pública.
- Diplomados en sistemas de información.
- Certificación en SIEGEDO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Técnicas de recolección, análisis y procesamiento de muestras, estadística y ofimática avanzada.

**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:**

- Desarrollo de software.
- Diplomados, Talleres.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>x</b>		
Excel		<b>x</b>		
Powerpoint		<b>x</b>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
Portugués	<b>x</b>			
.....				

**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**





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**

1. Elaboración y redacción de artículos científicos.
2. Manejo y mantenimiento de equipos del área.
3. Llevar a cabo ensayos de laboratorio. Participar en la coordinación, organización, ejecución, monitoreo, y evaluación de acciones de atención integral.
4. Participar en la coordinación, organización, ejecución, monitoreo, y evaluación de acciones de atención integral.
5. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación del servicio.
6. Coordinar con el equipo técnico de la Dirección de la Escuela.
7. 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

Sí

No



- 2 Aplicar los protocolos establecidos en los diferentes procesos de análisis.
- 3 Preparar materiales e instrumentos para el desarrollo de prácticas de laboratorio.
- 4 Velar por el buen Uso de los equipos y materiales de laboratorio.
- 5 Uso y conservación adecuada d reactivos y medios de laboratorio.
- 6 Otras funciones encomendados por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial y el docente responsable del Laboratorio.

**Coordinaciones Externas**

Laboratorio central de UNH.

**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 Industrias Alimentarias y/o Ingeniería Agroindustrial

Sí  No

Secundaria

Bachiller

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

Sí  No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Universitario

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**



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

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

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.

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**:

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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

Comunicación oral, análisis, trabajo en equipo  
Escucha, orientación y consejería en el desarrollo del ser.

## PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 226 TÉCNICO LABORATORISTA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ESCUELA PROFESIONAL DE AGROINDUSTRIAS  
Denominación: LABORATORIO ANALIS INSTRUMENTAL II  
Nombre del puesto: TÉCNICO LABORATORISTA CAS N° 226

Dependencia Jerárquica Lineal: ESCUELA PROFESIONAL DE AGROINDUSTRIAS.

Dependencia Jerárquica funcional: DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

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 coadyuvan en su formación profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

<sup>1</sup> 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 N° 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

DECANATURAS Y DEPARTAMENTOS ACADEMICOS.

Lineal:

Dependencia Jerárquica

DECANATURAS Y DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

funcional:

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.
- 2 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.
- 7 Coordinar con las oficinas pertinentes la implementación de los sistemas de gestión de calidad.
- 8 Ejecución de los sistemas administrativos e informar sobre los incidentes ocurridos en el desarrollo de sus actividades.
- 9 Realizar otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

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

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

**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:**

Aseguramiento de la calidad de laboratorios.

Capacitación en BPM, POE, POES, PLAN HCCP, implementación y auditoria.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

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

**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:**

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la Decanatura y los Departamentos Académicos.

**Coordinaciones Externas**

La Comunidad Universitaria.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta Completa

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

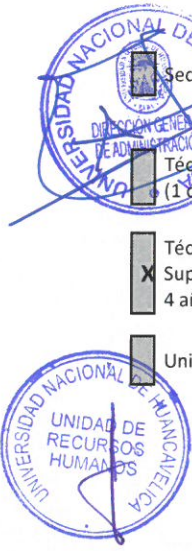
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/>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

Título Profesional de Secretariado Ejecutivo

Sí  No

¿Requiere profesional?   **habilitación**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Planificación de tareas y prioridades del mismo, conocimiento del office y Siguedo.

**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 quechua.





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
quechua		x		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año 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    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  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:

Seis (06) meses 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.

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 N° 232 TÉCNICO LABORATORISTA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: IMAGEN INSTITUCIONAL  
 Denominación: TALLER DE COMUNICACIÓN  
 Nombre del puesto: TÉCNICO LABORATORISTA CAS N° 232

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: RECTORADO  
 Puestos que supervisa: NINGUNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar la Producción Radial.
2. Control y Pauteo de los programas Radiales.
3. Desarrollar Locución de programas informativos.
4. Proyectar el desarrollo de programas educativos.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la UNH para la difusión de sus actividades a través de la radio.
6. Apoyar en la conducción radial a representantes de las distintas dependencias de la UNH.
7. Resguardar los equipos que son parte de la emisora radial de la UNH.
8. 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

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

C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?





	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en Administración, Contabilidad, educación, ingeniería de sistemas.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en producción radial y manejo de equipos de transmisión y locución radial.

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 locución radial y especializaciones en comunicación o vinculados al área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
.....				
.....				





Dependencia Jerárquica Lineal:	<b>UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL</b>
Dependencia Jerárquica funcional:	<b>DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – RESPONSABLE DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS.</b>
Puestos que supervisa:	<b>NINGUNA</b>

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades Profesionales de Bibliotecología.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conocimiento en reglas de catalogación, sistemas de clasificación de colecciones, estrategias de búsqueda de información en bases de datos y pagina Web.
2. Conocer los diferentes tipos de clasificación, indización y catalogación.
3. Manejar adecuadamente y según las necesidades las tecnologías de información.
4. Crear y mantener actualizada los bases de dato.
5. Utilizar adecuadamente los materiales bibliográficos y no bibliográficos de una unidad de información.
6. Programar y coordinar los diferentes aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
7. Participar en la elaboración de políticas de una biblioteca.
8. Procesar e incrementar los materiales bibliográficos y materiales especiales (Hemeroteca, videoteca y otros).
9. Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y personas.
10. 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**



través de software

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 profesional, x Auxiliar o Asistente, Analista / Especialista, Supervisor / Coordinador, 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:

Ninguna

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

- 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 Nº 233 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
Denominación: BIBLIOTECÓLOGO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAS Nº 233



A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

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

Técnico en Computación e informática o Bachiller en Administración, Contabilidad y Educación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollar actividades administrativas y de gestión en el desarrollo del área al que postula. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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 referentes al manejo de Biblioteca.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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:

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

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

Ninguno

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:

<input type="checkbox"/> <b>SI</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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**

- Responsabilidad y pro actividad
- Organización y planificación
- Trabajo en equipo.

**PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 236 TÉCNICO LABORATORISTA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL  
 Denominación: LABORATORIO DE CENTRO DE ESTIMULACIÓN  
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAS N° 236

Dependencia Jerárquica Lineal: ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL

Dependencia Jerárquica funcional: DECANATURA DE LA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Puestos que supervisa: NINGUNA



MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la calidad de los Profesionales en la Escuela Profesional de Educación Inicial en el campo de Atención Temprana.

FUNCIONES 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 niño y su entorno.
- 4 Sensibilizar a la población en general en aspectos de prevención relacionados con el Desarrollo Infantil.
- 5 Realizar orientación a la población en general en aspectos de prevención relacionados con el desarrollo infantil.
- 6 Otras funciones encomendadas por el Jefe Inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Centro de Estimulación, Escuela Profesional de Educación Inicial.

Coordinaciones Externas

Facultad Ciencias de la Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en Educación Inicial.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Universitario    Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en atención al niño.
- Atención a la familia.
- Evaluación y seguimiento en el Desarrollo Infantil.

**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:**

Capacitaciones relacionadas con la primera Infancia, Estimulación temprana, educación y otros a fines a la especialidad.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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 profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  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

**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

- Responsabilidad y pro actividad.
- Organización y planificación.
- Trabajo en equipo.

### PERFIL DE PUESTO CAS N° 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)

Dependencia Jerárquica Lineal:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa:

NINGUNA

#### 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.
- 2 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.
- 3 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.

4 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director General de Administración y Jefes de la Unidades de Logística, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Patrimonio, Etc.

Coordinaciones Externas

Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, DTIC, Órgano de Control Institucional. Todas las oficinas Administrativas y académicas de la UNH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería de sistemas

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

CONOCIMIENTOS

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

- 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.



- Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- 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.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o director

**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 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:**

**SI,** 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**

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

**PERFIL DE PUESTO DEL CAS N° 240 TÉCNICO LABORATORISTA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Denominación:	CAS N°240 LABORATORISTA INFORMÁTICA TÉCNICO LABORATORISTA
Nombre del puesto:	LABORATORISTA INFORMÁTICA TÉCNICO LABORATORISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNA

**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**

- 1 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.
- 3 Verifica el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a usuarios de las oficinas administrativas.
- 4 Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, realiza instalaciones, 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.
- 6 Colabora en el trámite de adquisición de equipo de cómputo, repuestos o accesorios, solicita cotizaciones, y emite recomendaciones técnicas.
- 7 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.

**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 en computación e Informática o Bachiller en ingeniería de sistemas o informática

Sí

No

¿Requiere profesional? habilitación

habilitación

Sí

No

Secundaria

Bachiller

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Universitario

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

- Manejo de programas de computación afines al cargo.
- Eliminación de virus informáticos
- 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  
Sistemas Operativos Microsoft.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

**Experiencia específica**

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



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

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*       *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 N° 241 PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	<u>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</u>
Denominación:	<u>PROFESIONAL</u>
Nombre del puesto:	<u>MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS - CAS N° 241</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</u>
Puestos que supervisa:	<u>NINGUNA</u>



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
- 2 Apoyo en el proceso de priorización de actividades del plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
- 3 Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
- 4 Emitir informes de inspección de infraestructuras en materia de mantenimiento.
- 5 Elaborar y aprobar el expediente técnico de actividades de mantenimiento de Infraestructura y equipamiento.
- 6 Realizar términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios del plan de mantenimiento de Infraestructura y equipamiento.
- 7 Mantener actualizada la información respecto la ejecución del plan de mantenimiento de Infraestructura y equipamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Sí

x

No



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere profesional? <b>habilitación</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado o <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

**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, SIGGEDO 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.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
S10		X		
MS PROJECT		X		
AUTOCAD			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

**Experiencia específica**

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



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

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:

<input type="checkbox"/> <i>Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.</i>
--	---

\* 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 N° 242 TÉCNICO LABORATORISTA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	LABORATORIO CENTRAL
Denominación:	LABORATORISTA-MICROBIOLOGÍA
Nombre del puesto:	CAS N° 242 TÉCNICO LABORATORISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS Y CENTROS EXPERIMENTALES.
Dependencia Jerárquica funcional:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Puestos que supervisa:	NINGUNA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades específicas de Laboratorio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Prestar las facilidades para la ejecución de las prácticas en los diferentes laboratorios.
  2. Coordinar las prácticas en los diferentes laboratorios.
  3. Coordinar en la distribución de materiales y equipo de laboratorio.
  4. Formular los requerimientos de reactivos, equipos e instrumentos.
  5. Llevar el control y registro de los equipos y materiales de laboratorio, bajo su responsabilidad.
  6. Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos.
  7. Coordinar con el Docente los requerimientos necesarios para la realización de las prácticas.
  8. Informar sobre los incidentes ocurridos en el desarrollo de las prácticas.
- Realizar otras funciones que el Jefe de Laboratorio le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe de Laboratorio Central.

**Coordinaciones Externas**

La Comunidad Universitaria.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**





A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico laboratorista o Bachiller en ingeniería Zootecnia, Ambiental y Sanitaria	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere <input type="checkbox"/> habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Certificación en primeros auxilios en laboratorio.

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:

Ninguna

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

**Experiencia específica**

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

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

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

**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**

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación 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.
Duración del Contrato	- Desde el día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	Especialista: S/. 3,800.00
	Profesional: S/. 2,000.00 y S/. 2,500.00
	Secretarias: S/. 1,350.00
	Técnico Laboratorista: S/. 1,700.00



	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		CRONOGRAMA	RESPON-SABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 ( <a href="http://www.empelosperu.gob.pe">www.empelosperu.gob.pe</a> ) y en el portal web de la UNH.*	Del 26 de febrero de 2020 al 10 de marzo de 2020	MINTRA y COMISIÓN
	Presentación de Expediente (currículo vitae) en la secretaría 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
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación 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
	Presentación de Impugnaciones	16 de marzo de 9:00 a.m. hasta las 12:00 horas	COMISION
	Absolución 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	Publicación 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	Presentación de impugnaciones	19 de marzo de 9:00a.m hasta las 15:00 p.m horas	POSTULANTE
10	Absolución de impugnaciones	20 de marzo desde	COMISION





		las 08:00am hasta las 15 horas	
11	Publicación de resultados finales	20 de marzo a las 18:00 horas	COMISIÓN / OFICINA TECNOLOGIA DE INFORMACION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	Unidad de Recursos Humanos

NOTA N° 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 N° 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.

#### VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

#### 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.



## 2. Cursos

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

### Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 002 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a un (01) en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 006 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Un año (01) año general y mayor a Seis (06) meses en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> </ul>			Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año general y Seis (06) meses en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</li> </ul>			
--	--	--	--

**Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 042, 052, 056, 059, 176, 178, 221, 223, 227 y 237 VIGILANTE**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>			
Secundaria completa		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>			
1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.	8	10	Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Dos (02) años general y Un año (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</li> </ul>	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 N° 091 TÉCNICO AGROPECUARIO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>			
Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>			
1 punto por cada certificado con un mínimo de 24 horas máximo de 100 horas 2 puntos para certificados mayores a 100 horas.	8	10	Certificados, se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán una antigüedad de los tres últimos años
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Tres (03) años general y Dos</li> </ul>	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.







(02) años en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16			
--	--	--	--

**Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 112 CHOFER - ACOBAMBA**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Secundaria Completa		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	8	10	
2 puntos por cada Categoría mayores de A3 de licencia de conducir.			Toda Licencias de conducir se contrastará la validez y originalidad del documento las mismas tendrán que estar vigentes
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos años (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			

**Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 120 TECNICO AGROPECUARIO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Un (01) año general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Un (01) año general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil</b></li> </ul>			





de puesto) = 16

**Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 128 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b>			Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.
• Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b>			

**Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 147 ESPECIALISTA**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
• Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b>			Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.
• Dos (02) años general y Un			



(01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16			
--	--	--	--

**Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 149 y 151 PROFESIONAL**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título de Instituto superior Pedagógico o licenciado en educación Física		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. (requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</li> </ul>			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 N° 152 ESPECIALISTA**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Profesional Universitario		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Tres (03) años general y mayor a Un (01) año en el área. (Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</li> <li>Tres (03) años general y Un (01) año en el área.</li> </ul>			Certificado de trabajo y/o Constancia de Trabajo. Acreditados con los contratos de trabajos, resoluciones, órdenes de servicios u otro documento de labores realizadas.



(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16			
--	--	--	--

### Tabla de puntuación para el puesto de: CAS N° 160 PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Profesional de docente, profesor en arte y/o expresiones culturales		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 161 PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Profesional		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 166 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 199 y 201 PROFESIONAL PSICÓLOGO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Profesional		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 206 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 214 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 215 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 216 TÉCNICO PECUARIO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 217 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Un (01) año general y mayor a seis (06) meses en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Un (01) año general y seis (06) meses en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 218 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Tres (03) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Tres (03) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 219 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Titulo técnico y Grado académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 220 y 225 LIMPIEZA COMPUTACIÓN**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Secundaria Completa		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 222 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		<b>20</b>	
Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 224 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		<b>20</b>	
Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 226 TÉCNICO LABORATORISTA



CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		<b>20</b>	
Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 228, 230, 231, 234 Y 235 SECRETARIA**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		<b>20</b>	
Técnico Profesional de Secretariado Ejecutivo		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 232 TÉCNICO LABORATORISTA**



CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 233 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Titulo Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	16	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 236 TÉCNICO LABORATORISTA**

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



de Bachiller			
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 239 PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		<b>20</b>	
Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>			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 N° 240 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		<b>20</b>	
Título técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	



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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>	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 N° 241 PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Profesional		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li> <li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li> </ul>	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 N° 242 TÉCNICO LABORATORISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRÍCULUM VITAE</b>			
<b>A. Formación Académica</b>		20	
Título Técnico y Grado Académico de Bachiller		20	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	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
<b>C. Experiencia Laboral en el Área</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mayor a Dos (02) años general y mayor a Un (01) año en el área. <b>(Experiencia mayor a la requerida en el perfil de puesto) = 20 puntos</b></li><li>Dos (02) años general y Un (01) año en el área. <b>(requisito mínimo del perfil de puesto) = 16</b></li></ul>	<b>16</b>	<b>20</b>	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:

1. 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 N° 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 N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM.)
- E Anexo N° 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 N° 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**.

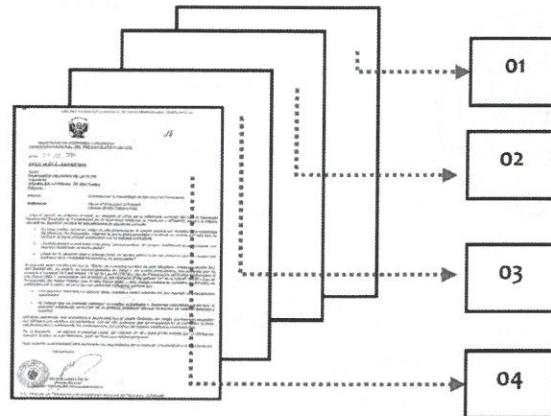


En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

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.



Modelo de Foliación:



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 HUANCVELICA, en el Jr. Victoria Garma N° 330 - Huancavelica, con atención a la DGA - Unidad de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:







Señores:  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
**DGA - Unidad de Recursos Humanos**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2020-UNH.**

Apellidos : \_\_\_\_\_  
 Nombres : \_\_\_\_\_  
 N° de DNI : \_\_\_\_\_  
 Domicilio : \_\_\_\_\_  
 N° de Celular : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Denominación del Puesto a la que postula:**

\_\_\_\_\_

**Código del Puesto :**

**N° de folios presentados:** \_\_\_\_\_



#### 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





## 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 N° 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 y tendrán derecho a una Bonificación total de 25% sobre el puntaje final.





## ANEXO N° 01

## FORMATO DE HOJA DE VIDA

## I. DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento de identidad (vigente): DNI N°: \_\_\_\_\_

Registro Único de Contribuyente - RUC N°: \_\_\_\_\_

Dirección Domiciliaria:

\_\_\_\_\_  
 Avenida / Calle / Jirón / Pasaje N° Dpto. / Int.

Urbanización: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Colegio profesional: \_\_\_\_\_

Registro N° \_\_\_\_\_

Persona con discapacidad: Sí [ ] No [ ] N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

Licenciado de las fuerzas armadas: Sí [ ] No [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

## II. 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)				



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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°						
5°						
6°						
7°						
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.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de	Fecha de	Tiempo en el	N° de
----	--------------------------------	-------------------	----------	----------	--------------	-------



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

			Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	cargo	Folio
1	Descripción del trabajo realizado:					
2	Descripción del trabajo realizado:					
3	Descripción del trabajo realizado:					
4	Descripción del trabajo realizado:					
5	Descripción del trabajo realizado:					
6	Descripción del trabajo realizado:					
7	Descripción del trabajo realizado:					
8	Descripción del trabajo realizado:					
9	Descripción del trabajo realizado:					
10	Descripción del trabajo realizado:					

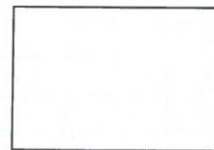


Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital



ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI Nº ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (\*).

Lugar y fecha, .....



Huella Digital

Firma



(\* ) 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.





ANEXO N° 03

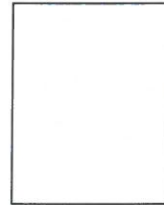
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, .....



Firma



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° ....., con domicilio en ....., en el distrito .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con un aspa (X), según corresponda):

[ ] Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TÍO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), de nombre (s):



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quién (es) laboran es esta Universidad, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia (s):



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[ ] No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Universidad.



Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

- o No registro antecedentes policiales.
- o No registro antecedentes penales.
- o Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital





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





**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.
- d) Personas que tienen litigio judicial con la Universidad Nacional de Huancavelica.
- e) 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 cuatro (04) años (del periodo enero 2016 en adelante).

#### CAPÍTULO V: JURADO EVALUADOR

**Artículo 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 Secretaría 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:**

- 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 Curriculum Vitae (evaluación externa) y el examen escrito (evaluación interna).
- f) 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.
- h) 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
<b>PROCESO CAS N° 001-2020-UNH.</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

**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:

Nivel	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>PROCESO CAS N° 001-2020-UNH.</b>	<b>40</b>	<b>50</b>



**Artículo 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 declarados vacantes en los siguientes casos:

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

**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:

$$\text{Puntaje Total} = A + B + C$$

**Donde:**

- Evaluación externa: Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista Personal.
- 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.




**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 **de la firma del contrato**, 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




**PRIMERA.** 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.*