

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL:****PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
1057 (CAS - TRANSITORIO)****(DEL 083 AL 116-2026-UNSCH-DIGA-URRHH-CAS)**

CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N° AIRHSP	NIVEL REMUN.	N° DE POSIC.
CAS-083	Asistente Administrativo	Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias	588	2,300.00	1
CAS-084	Informático	Decanato de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia	605	2,300.00	1
CAS-085	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Administración de Empresas	604	2,300.00	1
CAS-086	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Agronomía	586	2,300.00	1
CAS-087	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Biología	590, 591, 593	2,300.00	3
CAS-088	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Contabilidad y Auditoría	602	2,300.00	1
CAS-089	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Economía	603	2,300.00	1
CAS-090	Técnico en Enfermería	Escuela Profesional de Enfermería	596, 597	2,300.00	2
CAS-091	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola	589	2,300.00	1
CAS-092	Técnico Administrativo	Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal (Filial Pichari)	643	2,300.00	1
CAS-093	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	594	2,300.00	1
CAS-094	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	592	2,300.00	1
CAS-095	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería Química	606, 607	2,300.00	2



CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N° AIRHSP	NIVEL REMUN.	N° DE POSIC
CAS-096	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Medicina Humana	599	2,300.00	1
CAS-097	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Medicina Veterinaria	587	2,300.00	1
CAS-098	Especialista en Diseño Grafico	Oficina de Comunicación E Imagen Institucional	644	3,000.00	1
CAS-099	Especialista de Estudios Económicos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	648	3,364.19	1
CAS-100	Especialista en Estadística	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	647	3,364.19	1
CAS-101	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación	Oficina de Tecnologías de la Información	633	3,000.00	1
CAS-102	Especialista en Control Gubernamental	Órgano de Control Institucional	645	3,864.19	1
CAS-103	Técnico Administrativo	Unidad de Certificación - Grados y Títulos	634	2,300.00	1
CAS-104	Analista de Tesorería	Unidad de Comedor y Residencia	631	2,300.00	1
CAS-105	Analista en Almacenes	Unidad de Comedor y Residencia	632	2,300.00	1
CAS-106	Auxiliar de Nutrición	Unidad de Comedor y Residencia	616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629	1,664.19	14
CAS-107	Especialista en Nutrición	Unidad de Comedor y Residencia	630	2,800.00	1
CAS-108	Personal de Limpieza	Unidad de Comedor y Residencia	608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615	1,664.19	8
CAS-109	Especialista en Planeamiento	Unidad de Planeamiento y Modernización	637	2,800.00	1
CAS-110	Especialista en Presupuesto	Unidad de Presupuesto	636	2,600.00	1
CAS-111	Especialista Legal	Unidad de Recursos Humanos	640	3,000.00	1
CAS-112	Especialista en Planillas	Unidad de Recursos Humanos	639	3,000.00	1
CAS-113	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Recursos Humanos	646	3,000.00	1
CAS-114	Especialista en Proyectos	Unidad Formuladora	638	4,000.00	1
CAS-115	Médico Cirujano	Unidad de Salud, Psicopedagogía y Servicio Social	502	4,164.19	1
CAS-116	Técnico Laboratorista	Escuela Profesional de Ingeniería Civil	543	2,364.19	1

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Entidad convocante y órgano responsable**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – A través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

1.2. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e) Ley N° 28949, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496, y su reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- k) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- l) Ley N° 27942 sobre Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- m) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y modificatoria con el Ley N° 31299.
- n) Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatoria Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP.
- o) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, y modificatoria Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- q) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- r) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- s) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- t) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- u) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento Decreto Supremo 016-2024-JUS.
- v) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su reglamento Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.





- w) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- x) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- y) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- z) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- hh) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público".
- ii) Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH.

1.3. Perfil de puesto de las plazas administrativas

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-083	Asistente Administrativo	Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias	588	2,300.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la ejecución de actividades técnica de mayor complejidad de apoyo a la gestión administrativa, académica, para el cumplimiento de la gestión en la facultad de Ciencias Agrarias, en el marco de la normatividad de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación en el SIIGE
- 2 Apoyo en la redacción de documentos administrativos (informes, memorandos, resoluciones, cartas y otros escritos)
- 3 Atención al público estudiantil y/o orientación en los tramites.
- 4 Remisión de solicitud de aprobación de proyecto de tesis de estudiantes de las cuatro escuelas profesionales.
- 5 Tramites de expedientes en físico a las instancias correspondientes (VRAC, DGA)
- 6 Apoyar en el seguimiento de los gastos y registro en el CEPLAN en función a las actividades operativas de la facultad.
- 7 Registrar en la plataforma de la UNSCH resoluciones decanales, resoluciones de consejo de facultad y acta de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------



		Incomp leta	Compl eta	X	Egresado		Bachiller		Título/ Licenciatura	Sí		N o	X
☐	Primaria												
☐	Secundaria												
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)												
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X										
X	Universitaria		X										
					Maestría		Egresado		Gra do				
					Doctorado		Egresado		Gra do				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Proceso de Gestión Académica y Administrativa, Gestión Documentaria y Cumplimiento de Procedimientos Institucionales vinculados al aseguramiento de la calidad educacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Diplomado en Gestión Pública

Curso o taller en ofimática o computación a nivel intermedio

Curso en trámite documentario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente técnico administrativo

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses mínimo

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-084	Informático	Decanato de la Facultad de Ingeniería Química y Metalurgia	605	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA

Nombre del cargo INFORMÁTICO

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto INFORMÁTICO

Dependencia jerárquica DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Digitalización documental y reforzar las funciones administrativas de la dependencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocimiento en gestión de proyectos de digitalización y transformación digital.
- 2 Manejo de sistemas de gestión documental y bases de datos.
- 3 Conocimientos en seguridad de la información
- 4 Habilidades para la elaboración de informes técnicos y administrativos.
- 5 Capacidad para trabajar en equipo y brindar asistencia técnica al personal de la facultad.
- 6 Realizar actividades de limpieza y mantenimiento a los equipos informáticos.
- 7 Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Grado de Bachiller en ingeniería de Sistemas					D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐ Secundaria											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)											
☒ Universitaria		X									
				Maestría		Egresado	Grado				
				Doctorado		Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en digitalización de documentos, mantenimiento de equipos informáticos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificación en ofimática a nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

06 meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	Nº DE POSICIONES
CAS-085	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Administración de Empresas	604	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Nombre del cargo

TÉCNICO EN LABORATORIO

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la operatividad, seguridad y el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos de los dos laboratorios de cómputo y de las pantallas interactivas instaladas en las aulas de la Escuela Profesional de Administración de Empresas, brindando soporte técnico oportuno a estudiantes y docentes para asegurar la continuidad de las actividades académicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y habilitar el laboratorio de cómputo antes y después de las actividades académicas.
- 2 Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes durante las labores académicas y/o administrativas.
Instalar, configurar y mantener actualizado el software especializado de la escuela (SPSS, Stata, R, Python, EViews, MS Excel avanzado, Power BI, CorelDraw y Photoshop, atlas ti y otros softwares lo que requiera los usuarios), asegurando el correcto soporte técnico y la operatividad de los programas utilizados por docentes y estudiantes en los laboratorios de cómputo.
- 3 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo básico de equipos informáticos.
Brindar soporte técnico, realizar la configuración básica y verificar el correcto funcionamiento de las pantallas interactivas instaladas en las aulas de la Escuela Profesional de Administración de Empresas, atendiendo las incidencias que se presenten durante las actividades académicas.
- 4 Brindar soporte técnico y realizar la configuración de los equipos de cómputo, sistemas y periféricos asignados a la Escuela Profesional (Dirección y Secretaría).
- 5 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de los recursos informáticos e infraestructura tecnológica de las oficinas y aulas de las pantallas interactivas y proyectores de la Escuela.



- 8 Mantener actualizado el inventario de hardware, software y periféricos.
- 9 Diagnosticar incidencias y coordinar reparaciones con TI cuando corresponda.
- 10 Velar por el cumplimiento del reglamento de uso del laboratorio y la seguridad informática.
- 11 Cumplir otras funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X		
☐ Primaria			Título técnico en administración de redes y comunicaciones, Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afín a la función.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐ Secundaria										
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)		X								
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
☐ Universitaria			Maestría	Egresado	Grado					
			Doctorado	Egresado	Grado					

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en soporte técnico, mantenimiento de hardware, Windows 10/11, redes LAN/Wifi y software estadístico/económico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificado en soporte técnico y monitoreo en equipos de cómputo con una duración mínima acumulada (180 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

02 años (sector público o privado)

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	Nº DE POSICIONES
CAS-086	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Agronomía	586	2,300.00	1

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA

Nombre del cargo TÉCNICO EN LABORATORIO

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN PASTOS Y GANADERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la calidad, seguridad e inocuidad de los productos alimentarios mediante análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales precisos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar pruebas de laboratorio en materias primas y productos terminados.
- Verificar que los alimentos cumplan con las normativas sanitarias y los estándares establecidos.
- Preparar, calibrar y limpiar equipos de laboratorio y áreas de trabajo.



- 4 Documentar resultados y redactar informes técnicos.
- 5 Realizar el cuidado de animales domésticos y manejo de pastos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No
☐ Primaria			Ingeniero agrónomo				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐		
☐ Secundaria									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)									
☒ Universitaria		X							
			Maestría	Egresado		Grado			
			Doctorado	Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Análisis de alimentos, normativa, manejo de equipos y elaboración de informes técnicos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Análisis de alimentos

Normativa de calidad

Manejo y calibración de equipos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**UNSCH**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento en muestreo, análisis de alimentos e interpretación de resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-087	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Biología	590, 591, 593	2,300.00	3

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA
Nombre del cargo	TÉCNICO EN LABORATORIO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico y operativo en la preparación y acondicionamiento de materiales, equipos de apoyo al docente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar y acondicionar materiales, equipos, instrumentos e insumos necesarios para el desarrollo de prácticas de laboratorio y actividades de investigación
- Apoyar a docentes, investigadores y estudiantes en la preparación y desarrollo de prácticas de laboratorio



- 3 Realizar la limpieza, acondicionamiento y mantenimiento básico de los equipos, instrumentos y materiales utilizados en el Laboratorio
- 4 Apoyar en la preparación de soluciones, medios y materiales de trabajo requeridos para las prácticas y actividades de investigación
- 5 Controlar y comunicar al responsable inmediato las necesidades de materiales, reactivos, equipos e insumos requeridos para el funcionamiento del laboratorio
- 6 Apoyar en el registro, inventario y control de los materiales, equipos e instrumentos asignados al Laboratorio
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, dentro del ámbito de competencia del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	X	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura	Sí	No	X
☐ Primaria			Egresado de la carrera profesional de Biología						D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒		
☐ Secundaria											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)											
☒ Universitaria		X									
				Maestría		Egresado		Grado			
				Doctorado		Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento básico de equipos y materiales de laboratorio, así como manejo y mantenimiento de las mismas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionados a la carrera profesional de Biología

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

06 meses

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-088	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Contabilidad y Auditoría	602	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Nombre del cargo

TÉCNICO EN LABORATORIO

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la operatividad, seguridad y el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos del laboratorio de cómputo y de las pantallas interactivas instaladas en las aulas de la Escuela Profesional de Contabilidad y Auditoría, brindando soporte técnico oportuno a estudiantes y docentes para asegurar la continuidad de las actividades académicas.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar, habilitar y mantener adecuadamente el laboratorio de cómputo antes y después de las actividades académicas.
- 2 Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes durante las labores académicas y/o administrativas
Instalar, configurar y mantener actualizado el software especializado de la escuela (SPSS, Stata, R, Python, EViews, MS Excel avanzado, Power BI, Corel Draw y Photoshop, atlas ti, CONCAR, SISCONT, SAP (módulos básicos), software relacionados a la profesión Contable y otros lo que requiera los usuarios), asegurando el correcto soporte técnico y la operatividad de los programas utilizados por docentes y estudiantes en los laboratorios de cómputo.
- 3 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo básico de equipos informáticos.
Brindar soporte técnico, realizar la configuración básica y verificar el correcto funcionamiento de las pantallas interactivas instaladas en las aulas de la Escuela Profesional de Contabilidad y Auditoría, atendiendo las incidencias que se presenten durante las actividades académicas.
- 4 Brindar soporte técnico y realizar la configuración de los equipos de cómputo, sistemas y periféricos asignados a la Escuela Profesional (Dirección, Secretaría y aulas asignadas a la Escuela).
- 5 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de los recursos informáticos e infraestructura tecnológica de las oficinas y aulas de las pantallas interactivas y proyectores de la Escuela.
- 6 Mantener actualizado el inventario de hardware, software y periféricos.
- 7 Diagnosticar incidencias y coordinar reparaciones con TI cuando corresponda.
- 8 Velar por el cumplimiento del reglamento de uso del laboratorio y la seguridad informática.
- 9 Cumplir otras funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X
☐ Primaria			Técnico en administración de redes y comunicaciones, Ensamblaje y reparación de Computadoras, Soporte Técnico Informático o afín a la función.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒		
☐ Secundaria								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)								
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X						
☐ Universitaria								
			Maestría	Egresado	Grado			
			Doctorado	Egresado	Grado			

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en soporte técnico, mantenimiento de hardware, Windows 10/11, redes LAN/Wifi y software estadístico/económico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificado en soporte técnico y monitoreo en equipos de cómputo con una duración mínima acumulada (180 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 años

Experiencia laboral específica

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

01 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 años

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-089	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Economía	603	2,300.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Nombre del cargo	TÉCNICO EN LABORATORIO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad, seguridad y el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos del laboratorio de cómputo y de las pantallas interactivas instaladas en las aulas de la Escuela Profesional de Economía, brindando soporte técnico oportuno a estudiantes y docentes para asegurar la continuidad de las actividades académicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y habilitar el laboratorio de cómputo antes y después de las actividades académicas.
- 2 Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes durante las labores académicas y/o administrativas
- 3 Instalar, configurar y actualizar software especializado de economía y análisis de datos como: SPSS, Stata, R, Python, EViews, Herramientas de productividad: Hojas de cálculo avanzadas (MS Excel / Power BI).
- 4 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo básico de equipos informáticos.
- 5 Brindar soporte técnico, realizar la configuración básica y verificar el correcto funcionamiento de las pantallas interactivas y proyector multimedia instaladas en las aulas de la Escuela Profesional de Economía, atendiendo las incidencias que se presenten durante las actividades académicas.
- 6 Brindar soporte técnico y realizar la configuración de los equipos de cómputo, sistemas y periféricos asignados a la Escuela Profesional (Dirección y Secretaría).
- 7 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de los recursos informáticos e infraestructura tecnológica de las oficinas y aulas de las pantallas interactivas y proyectores de la Escuela.
- 8 Mantener actualizado el inventario de hardware, software y periféricos.
- 9 Diagnosticar incidencias y coordinar reparaciones con TI cuando corresponda.
- 10 Velar por el cumplimiento del reglamento de uso del laboratorio y la seguridad informática.
- 11 Cumplir otras funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Bachiller universitario en la carrera de Ing. de Sistemas o Economía				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X	Maestría		Egresado	Grado				
			Doctorado		Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en soporte técnico, mantenimiento de hardware, Windows 10/11, redes LAN/Wifi y software estadístico/económico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificado en soporte técnico y monitoreo en equipos de cómputo con una duración mínima acumulada (180 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboralespecífica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):



01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-090	Técnico en Enfermería	Escuela Profesional de Enfermería	596, 597	2,300.00	2

**FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

Nombre del cargo

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Dependencia jerárquica

DIRECTORA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Es responsable de la preparación, organización y desarrollo de insumos, materiales y otros relacionados con las prácticas de laboratorio de la Escuela Profesional de Enfermería, garantizando la disponibilidad de equipos, materiales e insumos necesarios y custodia para el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje; siendo la labor presencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar los equipos, materiales e insumos necesarios para la práctica y/o investigación según programación semanal.
- 2 Ordenar los ambientes para la ejecución de las prácticas y/o investigaciones efectuando la limpieza y mantenimiento de los materiales del laboratorio en forma diaria, antes y después de cada práctica de Laboratorio.
- 3 Realizar la preparación de la esterilización del material e instrumental a utilizar durante las practicas y/o investigaciones.
- 4 Prestar apoyo facilitando equipos, instrumental y materiales para las prácticas con estudiantes, trabajos de investigación y otros.
- 5 Prever y mantener en stock los materiales de Laboratorio, inventariar, custodiar y facilitar para las prácticas curriculares.
- 6 Apoyar en la ejecución de las prácticas, facilitando instrumentos, equipos y materiales con la finalidad de cuidar la conservación y uso racional.



- 7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al laboratorio.
- 8 Realizar la gestión de las existencias de material existente en los laboratorios.
- 9 Facilitar de manera oportuna los laboratorios, equipos y/o materiales para el desarrollo de las prácticas o actividades programadas.
- 10 Organizar y mantener la limpieza de los equipos y materiales antes y después del uso y manejo en las prácticas y/o actividades programadas.
- 11 Realizar asistencia y apoyo al docente durante las prácticas y ejecución de trabajos de investigación.
- 12 Llevar un control, registro y seguimiento de los equipos y materiales para detectar y reportar faltantes, necesidad de mantenimiento y/o sustitución de los equipos y materiales del laboratorio.
- 13 Verificar el estado y funcionamiento de los equipos y materiales al inicio y finalización de la práctica y/o actividad reportando las novedades o anomalías.
- 14 Realizar asistencia al docente con los equipos de simulación para el desarrollo de las prácticas de inicio a fin reportando las novedades o anomalías y uso de materiales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Título de Técnico/a en Enfermería				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría	Egresado		Grado				
			Doctorado	Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Técnicas básicas de enfermería, Procedimientos de apoyo en prácticas, Manejo de instrumental y equipos de enfermería, normativa de seguridad aplicada a laboratorios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en manejo de simuladores de baja, mediana y alta fidelidad

Ofimática

Normas de bioseguridad en laboratorio

Control de Calidad

**UNSCH**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 años

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Integridad, Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
AS-091	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola	589	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

Nombre del cargo

TÉCNICO EN LABORATORIO

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y operativo en las actividades prácticas, de investigación y mantenimiento técnico en el Laboratorio de Maquinaria Agrícola y Mecánica General, asegurando el uso correcto, seguro y óptimo de los equipos, herramientas y maquinaria agrícola en beneficio de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales y sesiones de laboratorio en temas concernientes a maquinaria agrícola y mecánica general.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de los tractores agrícolas, motocultivadoras, implementos agrícolas, motores y equipos de taller mecánico del laboratorio.
- 3 Organizar, inventariar y controlar el préstamo y devolución de herramientas, insumos, repuestos y maquinaria del laboratorio.
- 4 Calibrar y preparar los equipos y la maquinaria antes del inicio de las sesiones prácticas de enseñanza o proyectos de investigación.
- 5 Garantizar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene industrial, gestionando el uso de equipos de protección personal (EPP) y el manejo adecuado de residuos.
- 6 Realizar labores colindantes de acondicionamiento y limpieza de los ambientes operativos del taller y laboratorio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado	☒	☐ Bachiller	☐	☐ Título/Licenciatura
Bachiller en Ingeniería agrícola ó Ingeniería Mecánica				
☐ Maestría	☐	☐ Egresado	☐	☐ Grado
☐ Doctorado	☐	☐ Egresado	☐	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí	☐ No	☒ X
D) ¿Habilitación profesional?		
☐ Sí	☐	☐
☐ No	☒ X	☐

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Mantenimiento y operación de tractores agrícolas y motores de combustión interna e implementos agrícolas (arados, rastras, etc.). Procesos de soldadura y mecanizado básico.

Normativa de seguridad industrial y respuesta ante emergencias (extintores, primeros auxilios). Manejo de herramientas informáticas de oficina básico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Mantenimiento de maquinaria agrícola, motores diésel/gasolina o sistemas hidráulicos y mecánicos.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y vocación de servicio, Orientación a la seguridad y atención al detalle, Adaptabilidad y destreza manual técnica.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener licencia de conducir en la categoría A1, como mínimo.

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-092	Técnico Administrativo	Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal (Filial Pichari)	643	2,300.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROFORESTAL
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROFORESTAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en gestión documentaria, atención de usuarios y soporte operativo en los servicios de biblioteca y comedor universitario de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal – Filial Pichari, contribuyendo al funcionamiento oportuno de los servicios académicos y administrativos, conforme a normativa institucional y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, clasificar, derivar, archivar y efectuar el seguimiento de documentos y expedientes de la Escuela, para contribuir a la atención oportuna de los trámites administrativos.
- 2 Elaborar, digitar, organizar y tramitar documentos administrativos, cuadros, registros y reportes que le sean encargados, para apoyar la gestión de la Dirección de la Escuela.
- 3 Atender y orientar a estudiantes, docentes, trabajadores y usuarios sobre trámites y servicios de la Escuela, dentro del ámbito de sus funciones.
- 4 Apoyar en la atención de la biblioteca, efectuando el registro de usuarios, préstamo y devolución de material bibliográfico, ordenamiento del acervo y actualización de los registros correspondientes.
- 5 Apoyar en el control, custodia e inventario básico del material bibliográfico, mobiliario y bienes asignados a la biblioteca, reportando incidencias y necesidades a la Dirección.
- 6 Brindar apoyo administrativo y operativo al servicio de comedor universitario, efectuando el registro y control de usuarios, coordinación de la atención y elaboración de reportes.
- 7 Registrar y reportar incidencias relacionadas con la prestación de los servicios de biblioteca y comedor universitario, coordinando con la Dirección y las unidades competentes para su atención.
- 8 Participar en la organización logística y administrativa de actividades académicas, reuniones, eventos, comisiones y otras acciones programadas por la Escuela.
- 9 Cumplir protocolos de seguridad e higiene.
- 10 Realizar otras funciones afines que le asigne el/la Director/a de la Escuela, vinculadas a la misión del puesto y dentro del ámbito de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente	
--	----------	---	------------	--



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?					
		Incompleta	Completa	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X	
☐	Primaria			Bachiller de las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad, Bibliotecología.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒				
☐	Secundaria											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)											
☒	Universitaria		X	Maestría	Egresado	Grado						
				Doctorado	Egresado	Grado						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión documentaria y archivo; trámite administrativo; atención al usuario; redacción administrativa; organización y atención de biblioteca; control y registro de bienes y materiales; apoyo administrativo en servicios universitarios; manejo de registros y bases de datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso(s) en gestión administrativa y/o gestión documentaria y/o archivo y/o atención al usuario y/o biblioteca, ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral

específica

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

01 año en funciones de apoyo administrativo y/o gestión documentaria y/o atención al usuario y/o biblioteca y/o servicios universitarios o funciones afines a la materia.



B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, atención, comunicación oral, cooperación, dinamismo, orden y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para prestar servicios presencialmente en la Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal – Filial Pichari y apoyar en los ambientes administrativos, biblioteca y comedor universitario según necesidad del servicio.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-093	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	594	2,300.00	1



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
Nombre del cargo	TÉCNICO EN LABORATORIO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado al Centro Experimental de Panificación, garantizando la operatividad de los equipos, la correcta ejecución de las prácticas académicas y el desarrollo de investigaciones en tecnología de alimentos. Contribuir al mantenimiento, la gestión de insumos y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad e higiene en el Centro Experimental de Panificación de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistencia técnica y académica: Apoyar en el soporte técnico directo a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio y preprofesionales, asegurando el uso correcto de los equipos.
- 2 Mantenimiento y operatividad: Apoyar en el programa de mantenimiento preventivo rutinario de los equipos de panificación y reportar necesidades de mantenimiento correctivo.
- 3 Elaboración de diversos productos de panificación.
- 4 Gestión de insumos: Colaborar en el control de inventarios, recepción, almacenamiento y acondicionamiento de materias primas e insumos necesarios para las prácticas. Preparación de materiales e insumos.



- 5 Seguridad e higiene: Supervisar y garantizar el cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad, BPM y PHS dentro de las instalaciones del Centro.
- 6 Documentación: Apoyar en la actualización de manuales de operación de equipos, protocolos de seguridad y registros de uso del laboratorio.
- 7 Apoyo en la ejecución de trabajos de investigación de los tesisistas, investigadores que lo requieran.
- 8 Otras actividades, asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y a la prestación del servicio a su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	☒	Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?								
	Incompleta	Completa	☐	Egresado	☒	☐	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura	☐	Sí	☐	No	☐	☒
☐	Primaria			Bachiller en Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería en Industrias Alimentarias o Título Técnico en Agroindustria o Industrias Alimentarias.						D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒					
☐	Secundaria														
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)														
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒													
☒	Universitaria	☒		☐	Maestría	☐	☐	Egresado	☐	☐					
☐	Doctorado	☐		☐	Egresado	☐	☐	Graduado	☐						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en procesos de panificación, manejo y mantenimiento de equipos de panadería, formulación de productos, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Programas de Higiene y Saneamiento (PHS) y normas de seguridad e higiene en laboratorios de alimentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y/o

Curso en Programas de Higiene y Saneamiento (PHS) y/o

Curso o capacitación en Tecnología de Panificación y/o

Curso de Operación y mantenimiento de equipos de panificación o procesamiento de alimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica**específica**

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación y organización, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva, Resolución de problemas, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Programas de Higiene y Saneamiento (PHS). Manejo y calibración de equipos de panificación (amasadoras, divisoras, hornos rotativos y cámaras de fermentación). Conocimientos en formulación de productos de panificación.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-094	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias	592	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Nombre del cargo

TÉCNICO EN LABORATORIO

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de asistencia en las prácticas de laboratorio, mantenimiento preventivo de equipos y preparación de soluciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar soluciones de reactivos
- 2 Facilitar reactivos, y materiales e insumos de agua destilada a los docentes para las prácticas de laboratorio de asignaturas.
- 3 Apoyo en manejo de equipos de laboratorio durante las prácticas de laboratorio y atención de tesis
- 4 Actualización de inventario de equipos de laboratorio, materiales de laboratorio y reactivos químicos; mediante un inventario
- 5 Atención a estudiantes y tesis
- 6 Realizar revisiones periódicas para solicitar mantenimiento de equipos
- 7 Limpieza de los equipos, materiales y ambientes del laboratorio.
- 8 Dotar de materiales y reactivos a los tesis y docentes que realizan trabajo de investigación
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad alimentarias en los laboratorios.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Egresado	☒	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Sí	☐	No	☒	
☐ Primaria			Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller de ingeniería en Industrias alimentarias.					D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒				
☐ Secundaria												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)												
☒ Universitaria		☒										
			Maestría		Egresado		Grado					
			Doctorado		Egresado		Grado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos y experiencia en control de calidad y análisis sensorial de alimentos o saneamiento en laboratorios de alimentos



B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública
Curso de higiene y saneamiento
Curso de prácticas y normativas en almacenamiento de alimentos o seguridad en laboratorio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, Trabajo en equipo, Proactividad, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-095	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Ingeniería Química	606, 607	2,300.00	2

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA
Nombre del cargo	TÉCNICO EN LABORATORIO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al trabajo académico científico del laboratorio de: Química Orgánica e Inorgánica así como a las actividades de prácticas de laboratorio

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar tareas auxiliares y de asistencia para las prácticas de laboratorio
- Organización y ordenamiento de materiales reactivos e insumos
- Supervisión y habilitación de instrumentos y equipos de laboratorio
- Supervisar y habilitar los equipos modulares del laboratorio
- Mantenimiento y reparación de equipos e instrumentos en general
- Apoyar en los Sistemas de Gestión y adquisición de materiales
- Desarrollar la limpieza y mantenimiento de ambientes internos, externos y áreas verdes

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria	☐	☐	Bachiller en Ingeniería Química							

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Secundaria				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X Universitaria		X			
			Maestría	Egresado	Grado
			Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento y manejo técnico de QUÍMICA ORGÁNICA E INORGÁNICA; Uso y manejo de herramientas de OFIMÁTICA; Manejo de Reactivos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Participación en Cursos, talleres, o Seminarios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

06 meses

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento de Materiales de laboratorio y reactivos: seguridad y Aspectos Ambientales

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-096	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Medicina Humana	599	2,300.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Nombre del cargo	TÉCNICO EN LABORATORIO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Manejo de software de los equipos médicos y el Laboratorio de Computo de la Escuela Profesional de Medicina Humana (INNOVA)

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Médicos y el centro de cómputo.
- Realizar tareas de asistencia a los docentes durante las prácticas de laboratorio.
- Preparar los equipos y software para las prácticas de laboratorio.
- Instalar, configurar el software de los equipos Médicos de alta tecnología y el centro de cómputo, cumpliendo con los procedimientos y estándares establecidos.
- Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos Médicos de alta tecnología y el centro de cómputo.
- Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presentan en el hardware, software, conectividad, antivirus y seguridad de internet.
- Diagnosticar fallos de hardware y software de equipos de alta tecnología y equipos de cómputo
- Mantener en buen estado de conservación los Equipos Médicos y software.
- Velar por la seguridad según inventario de los Equipos Médicos y de cómputo.
- Otras funciones que asigne el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------



	Incompleta	Completa	X	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí	No	X
☐ Primaria			X	Egresado Universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Técnico en Computación e Informática			D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☐	No ☒
☐ Secundaria									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)									
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X							
☒ Universitaria		X							
				Maestría	Egresado	Grado			
				Doctorado	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Mantenimiento de Equipos de cómputo, Instalación y configuración de software, operación y cuidados de los Simuladores de Alta Fidelidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o programa de especialización en: Gestión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos.

Curso y/o especialización en Manejo, Operatividad y cuidados de los Simuladores de Alta Fidelidad para la Educación en el Cuidado de la Salud.

Curso y/o programa de especialización en: Operación y Mantenimiento de Simuladores Médicos.

Curso y/o programa de especialización en Gestión de Tecnología Médica Hospitalaria.

Curso y/o programa de especialización en Excel Intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, empatía, adaptabilidad, planificación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-097	Técnico en Laboratorio	Escuela Profesional de Medicina Veterinaria	587	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA

Nombre del cargo TÉCNICO EN LABORATORIO

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar, organizar y controlar las actividades académicas de la Escuelas Profesional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de los equipos de los laboratorios de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria
- Preparar reactivos y materiales de laboratorio para las practicas
- Esterilización de materiales de laboratorio
- Capacitación en el manejo de los instrumentos de laboratorio a los estudiantes
- Coordinación con los responsables de 6 laboratorio del segundo piso
- Apoyo logístico a responsables de laboratorio
- Asistencia técnica en los horarios de practica
- Aplicar las normas v medidas de blosegurldad
- Asesorar técnicamente para la compra de reactivos, equipos de laboratorio e insumos
- Limpieza de los ambientes superiores de los Laboratorios
- Limpieza y organización de los instrumentos utilizados de los laboratorios



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Bachiller en Medicina Veterinaria, Biología, Farmacia y Bioquímica o Técnico de Enfermería				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
☒ Universitaria		X								
			Maestría		Egresado	Grado				
			Doctorado		Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas Administrativos del Estado, Manejo de equipos de Laboratorio, Preparación de Medios de Cultivos, Reactivos, Esterilización.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o especialización en manejo de instrumentos de laboratorio

Curso o especialización en manejo de Insumos químicos

Curso o especialización en calidad de servicio y atención a usuario.

Curso o especialización en Ofimática básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

**UNSCH**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

Experiencia laboral general

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

06 meses

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Atención, Creatividad/ Innovación, Memoria

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-098	Especialista en Diseño Gráfico	Oficina de Comunicación E Imagen Institucional	644	3,000.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN DISEÑO GRAFICO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Diseñar, diagramar y elaborar piezas de comunicación visual, publicaciones institucionales impresas y digitales, e insumos gráficos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, garantizando el cumplimiento del Manual de Identidad Visual Corporativa y proyectando la imagen institucional ante la comunidad universitaria y la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y diagramar publicaciones institucionales impresas y digitales (memorias, revistas, boletines, boucher, afiches y catálogos), asegurando la calidad técnica, estética y el cumplimiento del Manual de Identidad Visual Corporativa.



- 2 Crear y maquetar piezas gráficas y contenidos visuales optimizados para el portal web institucional, redes sociales y plataformas digitales de la Universidad.
- 3 Elaborar la línea gráfica para campañas de difusión, eventos académicos, ceremonias protocolares, ferias de orientación vocacional y aniversarios de la Universidad.
- 4 Realizar el retoque fotográfico, edición de imágenes y preparación de archivos finales para imprenta (preprensado, control de color CMYK/RGB, sangrado y resolución).
- 5 Supervisar el uso correcto de los isotipos, logotipos y elementos distintivos de la UNSCH por parte de las distintas facultades y dependencias universitarias.
- 6 Diagramar comunicados oficiales, notas de prensa ilustradas, infografías y materiales informativos requeridos por la Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 7 Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa vigente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)			
Temporal	X	Permanente	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	No	X
☐ Primaria			Título profesional Universitario en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Arte y Diseño, Publicidad.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐		
☐ Secundaria									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)									
☒ Universitaria		X	Maestría	Egresado		Grado			
			Doctorado	Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en software de diseño y maquetación gráfica (Adobe Suite: Photoshop, Illustrator, InDesign), edición vectorial, preprinta digital, teoría del color, tipografía corporativa y producción imprenta.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o capacitación de especialización en Diseño Gráfico o Photoshop o Illustrator.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral**específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Creatividad e innovación, orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación, atención al detalle y compromiso institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajar presencialmente en el campus de la UNSCH (Ayacucho) y eventualmente fuera de la jornada ordinaria según requerimientos protocolares.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-099	Especialista de Estudios Económicos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	648	3,364.19	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nombre del cargo ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Dependencia jerárquica OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**



Formular y evaluar los Estudios Económicos y Sociales de la a nivel del programa presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" de la UNSCH y enmarcados dentro de los objetivos institucionales de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la identificación y definición del problema público de la UNSCH, considerando aspectos técnicos, económicos y sociales.
- 2 Realizar el análisis y evaluación técnica de los estudios económicos, educaciones y sociales de la comunidad universitaria, verificando la calidad y cumplimiento con las normas.
- 3 Elaborar informes técnicos, relacionados con la gestión de bienestar universitario, aspectos académicos, de admisión, a nivel social y económico.
- 4 Brindar asesoramiento técnico a la jefatura y a las unidades de la OPP en temas económicos, sociales y universitarios materia del contrato.
- 5 Coordinar con diferentes áreas de la entidad para garantizar la integración de la información y la coherencia en los estudios económicos y sociales.
- 6 Brindar asistencia técnica y proponer mejoras en la ejecución de las actividades de los estudios económicos y sociales a implementar
- 7 Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la elaboración de estudios económicos y sociales a nivel del Sistema Universitario
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas con la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X ☒ Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ X	☐ Título/Licenciatura
Título Profesional de Economista			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ X No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ X

No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):



- Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto, en el marco del Decreto Legislativo N° 1440 y su normativa vigente.
- Conocimiento de la normativa técnica aplicable a estudios económicos y sociales a nivel del sistema universitario, según corresponda.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

STATA, y/o R, R-Estudio, y/o Python

Investigación Económica y Social

Excel y/o tablas dinámicas y/o DashBoard

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año en funciones relacionadas a la investigación y elaboración de Estudios Económicos y Sociales.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planificación organización, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-100	Especialista en Estadística	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	647	3,364.19	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nombre del cargo ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA

Dependencia jerárquica OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Generar, procesar, analizar y evaluar información estadística institucional, mediante la aplicación de métodos y técnicas estadísticas, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna para la elaboración de estudios, generación de indicadores, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento y gestión, contribuyendo a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, procesar y analizar información estadística institucional relacionada con las actividades académicas, administrativas, económicas y de gestión de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Diseñar, organizar y aplicar procedimientos y técnicas estadísticas para la recopilación, procesamiento, validación, sistematización y análisis de información requerida para la planificación y gestión institucional.
- Elaborar indicadores estadísticos institucionales y realizar el seguimiento de su comportamiento, contribuyendo al monitoreo y evaluación de los objetivos y resultados institucionales.
- Procesar y analizar bases de datos provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la universidad, verificando la consistencia, calidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Elaborar reportes, cuadros estadísticos, gráficos, tabulados, boletines, informes técnicos y otros documentos especializados que permitan presentar y comunicar información estadística relevante para la toma de decisiones.
- Realizar estimaciones, proyecciones y análisis de tendencias de variables e indicadores institucionales, aplicando métodos y técnicas estadísticas de acuerdo con la naturaleza de la información y los requerimientos institucionales.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la universidad en materia de recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de información estadística e indicadores institucionales.
- Elaborar y actualizar series estadísticas e indicadores institucionales que sirvan como insumo para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento y gestión institucional.
- Verificar la consistencia metodológica y estadística de la información contenida en informes, documentos técnicos, estudios y reportes institucionales que sean sometidos a evaluación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer metodologías, procedimientos y herramientas para mejorar la generación, procesamiento, análisis, visualización y difusión de la información estadística institucional.



- 11 Mantener actualizada la información estadística institucional bajo responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, considerando las disposiciones normativas y metodológicas aplicables.
- 12 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas con la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No	
☐ Primaria			Título profesional de Economista, Estadístico, Ingeniero de Sistemas				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría	Egresado		Grado				
			Doctorado	Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto, en el Marco del Decreto Legislativo N° 1440 y su normativa vigente.

Conocimiento de la Normativa Técnica Aplicable a Estudios Económicos y Sociales a nivel del Sistema Universitario, según corresponda.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

STATA, y/o R, R-Estudio, y/o Python

Investigación Económica y Social

Excel y/o tablas dinámicas y/o DashBoard

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 años

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año en funciones relacionadas a la investigación y elaboración de Estudios Económicos y Sociales.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planificación organización, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-101	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación	Oficina de Tecnologías de la Información	633	3,000.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre del cargo

COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dependencia jerárquica

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, coordinar y articular la gestión de las tecnologías de la información y los sistemas de información académicos y administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con énfasis en el Sistema SIIGE, promoviendo la transformación digital, la seguridad de la información, la continuidad operativa y la



interoperabilidad de los servicios tecnológicos, en concordancia con la Ley N° 30220, el marco de Gobierno Digital y las políticas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, articular y liderar la ejecución del Plan de Gobierno Digital de la UNSCH, alineando las soluciones tecnológicas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los estándares de licenciamiento y acreditación universitaria.
- 2 Dirigir el desarrollo, implementación, optimización y soporte continuo de las plataformas informáticas universitarias (Sistema Integrado de Gestión Educativa - SIIGE, campus virtual, legajo docente, matrícula, Intranet, Gestión Docente, Aula Virtual, trámites en línea), asegurando su disponibilidad y rendimiento.
- 3 Supervisar el mantenimiento, seguridad, escalabilidad y renovación del Centro de Datos (Data Center), la red de fibra óptica, los enlaces de Internet y la cobertura de red inalámbrica (Wifi) en las facultades y sedes descentralizadas de la UNSCH.
- 4 Establecer y auditar las políticas de ciberseguridad, gestión de identidades universitarias, respaldos (backups) y mitigación de vulnerabilidades, velando por el cumplimiento de la Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales) y el Marco de Seguridad Digital del Estado.
- 5 Coordinar la arquitectura de datos e interoperabilidad de los sistemas de la UNSCH con entes rectores y plataformas públicas (SUNEDU, Minedu, PIDE, MEF), garantizando la migración segura y oportuna de la información institucional.
- 6 Administrar y supervisar los procesos académicos del SIIGE, comprendiendo la gestión y validación de planes de estudio, carga de ingresantes, configuración de periodos y carga académica, cierre de periodos y generación de actas, evaluaciones especiales, convalidaciones, prácticas preprofesionales, matrícula en tercera oportunidad y respaldo de la información académica y generación de cuadros de mérito.
- 7 Monitorear la atención de incidencias, mantenimiento preventivo y soporte técnico brindado a estudiantes, docentes y personal administrativo, garantizando el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA).
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, vinculadas a la misión del puesto y a las necesidades tecnológicas de la UNSCH.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)			
Temporal	☒	Permanente	☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incomp leta	Compl eta	Egresado	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	X	N o	
☐ Primaria			Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, ingeniería informática, ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría	Egresado		Gra do				



	Doctorado	Egresado	Grado
--	-----------	----------	-------

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Ágil de Proyectos (Scrum), Ana lisis de Datos con Power Bi, Ciencia de Datos (Big Data).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o Capacitaciones en Project Management Profesional (PMP Fundamentals), Gestión de Proyectos de Implementación de Sistemas Académicos (SIIGE), Marco de Trabajo (ITIL V4), (Mínimo acumulado de 24 horas lectivas /pedagógicas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo Planificación Visión Estratégica Resolución de Problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-102	Especialista en Control Gubernamental	Órgano de Control Institucional	645	3,864.19	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL
Dependencia jerárquica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de Control Gubernamental (simultáneos), así como los servicios relacionados en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control, a fin de velar por el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes del Estado, contribuyendo a la mejora de la Gestión Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control (PAC) del Órgano de Control Institucional de la UNSCH, alineado a las directivas de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar servicios de control simultáneo (Control Concurrente, Visita de Control y Orientación de Oficio) a los procesos de contratación, ejecución presupuestal, inversión pública, gestión académica y administrativa de la universidad.
- Elaborar los informes de control simultáneo y servicios relacionados, sustentando las situaciones adversas con la documentación y medios de verificación que respaldan las acciones evaluadas, según corresponda.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control previo, simultáneo y posterior emitidos por el OCI y la Contraloría General de la República.
- Evaluar denuncias sobre presuntos actos de corrupción o irregularidades en la gestión universitaria remitidas al OCI, elaborando los informes técnicos o carpetas de control correspondientes.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas en materia de control gubernamental, cuando le sea solicitado por la Jefatura del OCI.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura del OCI dentro del ámbito de sus competencias y marco legal vigente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	☒	Permanente	☐
--	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incomp leta	Compl eta	Egresado	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	X	N o	
☐	Primaria			Título Universitario en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración y Economía				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐	Secundaria										
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
X	Universitaria		X	Maestría	Egresado		Gra do				
				Doctorado	Egresado		Gra do				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de las normas de Control Gubernamental vigentes, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), SIGA, SEACE, Gestión Pública y Administración Universitaria (Ley N° 30220 -Ley Universitaria).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Programa de Especialización en Control Gubernamental, Auditoría Gubernamental o Gestión Pública mínimo 90 horas lectivas acumuladas o programa no menor a 80 horas).

Curso en Contrataciones del Estado o Inversión Pública (mínimo 24 horas lectivas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

02 años

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis y síntesis: Capacidad para procesar información compleja, detectar desviaciones y estructurar informes dados.

Pensamiento crítico y objetividad: Evaluación imparcial basada en evidencias documentales.

Integridad y comportamiento ético: Adhesión estricta a los principios de reserva, independencia y transparencia del Sistema Nacional de Control.

Trabajo en equipo y bajo presión: Orientación al cumplimiento de los plazos del Plan Anual de Control (PAC).

REQUISITOS ADICIONALES

No contar con sanciones administrativas vigentes registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) ni en el Registro de Deudores Onerosos al Estado (REDJOES).

No tener impedimento para contratar con el Estado ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-103	Técnico Administrativo	Unidad de Certificación - Grados y Títulos	634	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN - GRADOS Y TÍTULOS
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades técnico-administrativas de recepción, revisión, verificación, organización, registro y seguimiento de expedientes para la obtención de grados académicos y títulos profesionales, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a fin de contribuir a la atención oportuna, ordenada y confiable de los trámites de la Unidad de Certificación, Grados y Títulos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, ordenar y registrar los expedientes de grados académicos y títulos profesionales, verificando que se encuentren acompañados de la documentación exigida según la normativa institucional vigente.
- Revisar la integridad, legibilidad, consistencia y correspondencia de la documentación contenida en los expedientes, identificando observaciones y comunicándolas al responsable de la Unidad o al administrado, según corresponda.



- 3 Verificar la información académica y administrativa consignada en los expedientes y contrastarla con los registros y sistemas institucionales disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4 Elaborar y actualizar registros, cuadros de control, reportes y bases de seguimiento de expedientes de grados y títulos, manteniendo la trazabilidad del trámite.
- 5 Preparar la documentación necesaria para la continuidad del trámite de grados y títulos y apoyar en la organización de los expedientes para su evaluación, aprobación, emisión y registro, según corresponda.
- 6 Atender consultas de los usuarios sobre el estado y los requisitos del trámite, brindando orientación administrativa dentro del ámbito de sus funciones y derivando los casos que requieran decisión especializada.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con las actividades de la Unidad de Certificación, Grados y Títulos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)			
Temporal	X	Permanente	

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	N	O	X
Primaria			Título Profesional en Administración, Gestión Administrativa, Derecho				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
Secundaria										
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Superior (3 ó 4 años)										
X Universitaria		X	Maestría	Egresado		Grado				
			Doctorado	Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): gestión y trámite documentario; revisión y organización de expedientes; procedimiento administrativo; gestión de grados académicos y títulos profesionales; archivo y conservación documental; atención al usuario; manejo de registros y bases de datos administrativas; normativa interna relacionada con grados y títulos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral
específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización, atención al detalle, comunicación efectiva, orientación al usuario, trabajo en equipo, responsabilidad y proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica colegiatura ni habilitación profesional. Disponibilidad para el cumplimiento de la jornada laboral y para el uso de los sistemas institucionales vinculados al trámite de grados y títulos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-104	Analista de Tesorería	Unidad de Comedor y Residencia	631	2,300.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA

Nombre del cargo

ANALISTA DE TESORERÍA

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

ANALISTA DE TESORERÍA

Dependencia jerárquica

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta recaudación, control e ingreso de la venta de tickets y pases semanales, ejecutando el registro oportuno en los sistemas institucionales y brindando una atención eficiente a los estudiantes usuarios, asegurando la calidad del servicio del Comedor Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el cobro presencial y validación de pagos digitales por concepto de tickets y pases semanales aplicando las tarifas normadas por la universidad.
- 2 Realizar diariamente el arqueo de caja de los ingresos percibidos, conciliando el dinero en efectivo y/o reportes informáticos con los tickets y pases semanales emitidos.
- 3 Realizar el empadronamiento de la huella dactilar de los estudiantes usuarios del Comedor Universitario de acuerdo con los horarios establecidos.
- 4 Verificar y controlar la asistencia de los estudiantes usuarios al servicio del Comedor Universitario mediante el sistema de identificación biométrica dactilar o códigos QR.
- 5 Brindar orientación y asistencia a los estudiantes usuarios del Comedor Universitario sobre el uso del sistema para la adquisición de tickets y pases semanales, confirmación de asistencia a los servicios de alimentación, justificación de inasistencias, otros.
- 6 Registrar las asistencias de los estudiantes en los módulos o sistemas informáticos correspondientes para mantener actualizado el historial de uso y la estadística del servicio.
- 8 Elaborar reportes estadísticos periódicos sobre la atención y uso de los servicios del Comedor Universitario, así como aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes usuarios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad o Economía o Técnico en Cajero Comercial, Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
☒ Universitaria		X								
			Maestría		Egresado	Grado				
			Doctorado		Egresado	Grado				

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Técnicas de atención al cliente y calidad en la prestación de servicios. Protocolos de atención al usuario y manejo de reclamos, quejas y consultas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso Sistemas Administrativos de Gestión Pública

Curso Administración Documentaria y Gestión de Archivos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación y organización, Trabajo en equipo y liderazgo operativo, Comunicación asertiva y vocación social.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-105	Analista en Almacenes	Unidad de Comedor y Residencia	632	2,300.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA
Nombre del cargo	ANALISTA EN ALMACENES
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA EN ALMACENES
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de los estándares de inocuidad, calidad sanitaria y recepción, recepción/control adecuado de los insumos alimenticios en el sub almacén de la Unidad de Comedor Universitario, asegurando el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente para la atención óptima a los beneficiarios de la UNSCH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el control de calidad e inocuidad sanitaria durante la recepción, almacenamiento y despacho de los víveres frescos y secos destinados a la preparación de raciones alimenticias.
- 2 Realizar la verificación del estado organoléptico, fechas de vencimiento, rotulado, empaque y otras condiciones de las materias primas entregadas por los proveedores.
- 3 Gestionar y registrar los ingresos y salidas de insumos en el sub almacén del comedor universitario mediante kardex físicos y/o digitales, asegurando el principio FIFO/PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir).
- 4 Supervisar y aplicar las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y el Plan de Higiene y Saneamiento (PHS) en el área de sub almacén y zonas aledañas.
- 5 Llevar el control de temperaturas y humedad de las áreas de almacenamiento (cámaras de refrigeración, congelación y almacén de secos).
- 6 Participar en la toma de inventarios periódicos y extraordinarios de insumos, materiales y enseres bajo la custodia del sub almacén, reportando mermas o incidencias a la jefatura.
- 7 Elaborar informes técnicos periódicos sobre la calidad de los alimentos recibidos, incidencias en el sub almacén y cumplimiento de los proveedores.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente	
--	----------	---	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X
☐	Primaria			Bachiller en Ingeniería en Industrias Alimentarias, Nutrición, Biología o Técnico de en Industrias Alimentarias, Nutrición, Gastronomía, cocina				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☐	Secundaria										
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
☒	Universitaria		X								
				Maestría		Egresado	Grado				
				Doctorado		Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

Principios de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y HACCP.

Gestión y control de almacenes e inventarios (PEPS/FIFO).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o capacitación en Inocuidad Alimentaria, BPM, HACCP o Control de Calidad en Alimentos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:



No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis y control de procesos, Orientación al detalle y rigurosidad, Trabajo en equipo y comunicación asertiva, Sentido de ética e integridad laboral, Capacidad de adaptación y solución de problemas

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de buena salud vigente para manipulador de alimentos (emitido por la municipalidad o autoridad de salud competente).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-106	Auxiliar de Nutrición	Unidad de Comedor y Residencia	616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629	1,664.19	14

**FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA
Nombre del cargo	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores asistenciales y operativas de preparación, cocción, manipulación y distribución de alimentos, asegurando el cumplimiento riguroso de las normas de higiene, inocuidad alimentaria y los estándares nutricionales establecidos para el servicio de alimentación de los estudiantes de la UNSCH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el lavado, pelado, picado y acondicionamiento de los insumos alimenticios según el menú programado por el Área de Nutrición.
- Asistir en la preparación y cocción de sopas, entradas, segundos, guarniciones, postres y bebidas conforme a la dosificación establecida por el Área de Nutrición.
- Ejecutar las operaciones de distribución de raciones en las líneas de atención del comedor universitario de los servicios de desayuno, almuerzo y cena.
- Efectuar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las áreas de trabajo, utensilios, vajilla, equipos e instalaciones del comedor antes, durante y después del servicio.
- Recepcionar, verificar y almacenar adecuadamente los alimentos perecibles y no perecibles en almacén o cámaras de frío, garantizando la rotación correcta.
- Clasificar y eliminar oportunamente los desechos orgánicos e inorgánicos generados en el área de cocina respetando los protocolos ambientales.
- Aplicar estrictamente los protocolos de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- Participar en jornadas de limpieza profunda y mantenimiento programado del establecimiento del comedor universitario.



9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	X	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Secundaria completa o Técnico en Gastronomía o Cocina				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☒ Secundaria		X								
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)		X								
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
☐ Universitaria										
				Maestría	Egresado	Grado				
				Doctorado	Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Técnicas culinarias, manejo de ingredientes, cocina regional, nacional e internacional

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM) o Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) o Inocuidad Alimentaria o Plan HACCP

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



06 meses

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

04 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, dinamismo, adaptación al cambio y alto sentido de responsabilidad, agilidad manual, disciplina y rigurosidad en el cumplimiento de normas de limpieza.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de buena salud vigente para manipulador de alimentos (emitido por la municipalidad o autoridad de salud competente).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-107	Especialista en Nutrición	Unidad de Comedor y Residencia	630	2,800.00	1

**FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la calidad nutricional, inocuidad, balance calórico y valor dietético de las raciones alimenticias proporcionadas a los estudiantes comensales en el Comedor Universitario de la UNSCH, mediante la planificación, formulación, supervisión sanitaria y evaluación de los menús e intervenciones nutricionales, a fin de asegurar una alimentación saludable y equilibrada que contribuya al bienestar y rendimiento académico de la comunidad estudiantil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, programar y formular la planificación mensual y semanal de los menús (desayunos, almuerzos y cenas) de acuerdo con los requerimientos nutricionales y calóricos de los estudiantes comensales.



- 2 Supervisar la aplicación estricta de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y sistema HACCP en la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos en el Comedor Universitario.
- 3 Elaborar y actualizar las especificaciones técnicas y fichas de insumos alimenticios (perecibles y no perecibles) para los procesos de adquisición requeridos por la Unidad de Comedor Universitario.
- 4 Participar el control de calidad en la recepción de productos perecibles y no perecibles utilizando los planes de inspección y muestreo de alimentos.
- 5 Gestionar el diagnóstico, tamizaje y evaluación nutricional antropométrica de los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario.
- 6 Brindar orientación y consulta nutricional personalizada a estudiantes con requerimientos dietéticos especiales, patologías crónicas o alergias alimentarias, prescribiendo regímenes dietoterapéuticos adaptados.
- 7 Diseñar e implementar programas, charlas y campañas de educación alimentaria-nutricional dirigidas a los comensales y capacitaciones en higiene al personal operativo de cocina.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incomp leta	Compl eta	Egresado	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	X	N o
☐ Primaria			Título Profesional en Nutrición y Dietética o Nutrición Humana				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐		
☐ Secundaria									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)									
☒ Universitaria		X							
			Maestría	Egresado		Gra do			
			Doctorado	Egresado		Gra do			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA, Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva.

Principios de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y HACCP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Inocuidad Alimentaria

Curso en Nutrición Clínica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral
específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de planificación y organización, Trabajo en equipo y liderazgo operativo, Comunicación asertiva y vocación social.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de haber concluido el Servicio Rural y Urbano Secundario de Salud (SERUMS).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-108	Personal de Limpieza	Unidad de Comedor y Residencia	608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615	1,664.19	8

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica

UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA

Nombre del cargo

PERSONAL DE LIMPIEZA

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

PERSONAL DE LIMPIEZA

Dependencia jerárquica

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la limpieza, inocuidad, desinfección y saneamiento constante de la infraestructura, mobiliario y, especialmente, de la vajilla, menaje y utensilios de servido del Comedor Universitario de la UNSCH, aplicando los procedimientos del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), el Manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y la normativa sanitaria vigente, con el fin de proteger la salud de los usuarios universitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el lavado, enjuague y desinfección sanitaria de bandejas, tazas, sopas y demás utensilios de servido al finalizar y durante cada turno de atención, aplicando la secuencia metodológica recomendada por el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- 2 Realizar la limpieza y desinfección profunda de superficies en contacto directo e indirecto con alimentos (mesas, mostrador, sillas, ventanas, paredes, pisos) antes, durante y después del servicio de raciones.
- 3 Efectuar la higienización de las áreas de la Unidad de Comedor (cocina, almacenes, zona de recepción, comedor y servicios higiénicos), cumpliendo con el cronograma del Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).
- 4 Manipular, preparar y dosificar adecuadamente los insumos químicos de limpieza y desinfectantes sanitarios (hipoclorito de sodio, detergentes biodegradables, otros) respetando las concentraciones (ppm) e indicaciones del responsable de inocuidad o nutrición.
- 5 Asegurar el correcto secado, apilado y almacenamiento de los utensilios de servido limpios en zonas exclusivas, protegidas contra el polvo, plagas y contaminación cruzada.
- 6 Realizar el manejo, segregación, recolección y evacuación periódica de los residuos sólidos generados en el área de comedores y lavado de utensilios, asegurando el uso de recipientes con tapa y bolsa plástica, según la normativa de gestión de residuos.
- 7 Apoyar en labores de cocina, recepción, desinfección y racionamiento de frutas siguiendo los protocolos del Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM).
- 8 Participar en jornadas de limpieza profunda y mantenimiento programado del establecimiento del comedor universitario.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado		Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐ Primaria			Educación Secundaria Completa (Acreditar con Certificado de Estudios)				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒			
☒ Secundaria		X								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☐ Universitaria										
			Maestría		Egresado	Grado				



	Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Manejo seguro de químicos, técnicas correctas de higiene y las normas de bioseguridad para garantizar espacios libres de contaminación

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM) o Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) o Inocuidad Alimentaria o Plan HACCP

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

06 meses

Experiencia laboral específica

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

04 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, dinamismo, adaptación al cambio y alto sentido de responsabilidad, agilidad manual, disciplina y rigurosidad en el cumplimiento de normas de limpieza.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de buena salud vigente para manipulador de alimentos (emitido por la municipalidad o autoridad de salud competente).

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-109	Especialista en Planeamiento	Unidad de Planeamiento y Modernización	637	2,800.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, formular, coordinar, monitorear y evaluar el ciclo de planeamiento estratégico y operativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI), garantizando su alineamiento con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050, las políticas nacionales del sector Educación Superior y la normativa emitida por el CEPLAN, a fin de asegurar la articulación estratégica-presupuestal de las metas universitarias

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, brindar asistencia técnica y consolidar la formulación, actualización y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) (Multianual y Anual) de la UNSCH, de acuerdo con las directivas del CEPLAN.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos, acciones estratégicas e indicadores institucionales contemplados en el PEI y POI, elaborando los informes técnicos respectivos.
- Asesorar y brindar soporte técnico a las Facultades, Vicerrectorados, Direcciones y demás unidades orgánicas universitarias en la programación física de sus actividades operativas e indicadores de gestión.
- Evaluar la consistencia y articulación entre el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura de la UNSCH (POI-PIA/PIM), en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- Elaborar el Informe de Evaluación Institucional PEI-POI
- Brindar Información para la Memoria Anual Institucional y en el reporte de avances para los procesos de rendición de cuentas.
- Proponer metodologías, instrumentos técnicos, lineamientos internos y directivas que optimicen los procesos del ciclo de planeamiento estratégico en la universidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	☒	Permanente	☐
--	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incomp leta	Compl eta	Egresado	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	X	N o	
☐	Primaria			Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Planificación y Gestión Estratégica.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐	Secundaria										
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒	Universitaria		X								
				Maestría	Egresado		Grado				
				Doctorado	Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y Directivas de CEPLAN.
- Metodología de gestión por resultados e indicadores de desempeño en el sector público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Diplomado en Planeamiento Estratégico en el Sector Público o Gestión por Resultados (Mínimo 90 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):



No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Pensamiento analítico y visión estratégica., Capacidad de planificación, organización y orientación al logro. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo y orientación al servicio público.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-110	Especialista en Presupuesto	Unidad de Presupuesto	636	2,600.00	1

**FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestaria en base a las normativas nacionales e internas de la institución, a través de los manejos de los sistemas informáticos del SIGA y SIAF en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas y Académicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la programación, formulación, evaluación y control del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Emitir opiniones técnicas presupuestarias, según requieran las distintas Unidades Orgánicas de la entidad y a solicitud de la alta dirección.
- Realizar modificaciones presupuestarias a solicitud de las diversas Unidades Orgánicas de la entidad en conformidad con las normativas vigentes.
- Realizar coordinaciones con las Unidades Orgánicas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Manejar el Módulo SIAF-SP, SIGA y otros programas inherentes a la Unidad de Presupuesto.
- Realizar las verificaciones de los requerimientos y Certificaciones Presupuestarias en función al SIGA y SIAF, en marco al Cuadro de Necesidades de los diferentes Centros de Costo.
- Realizar la evaluación y seguimiento permanente a la ejecución del gasto, a nivel de las Unidades Orgánicas, por fuente de financiamiento y específicas de gastos en el SIAF y SIGA.



8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No
Primaria			Título universitario de Economía, Administración o Contabilidad				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐		
Secundaria									
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
X Universitaria		X	Maestría	Egresado		Grado			
			Doctorado	Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Presupuestaria, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Administración Financiera y afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o programa en Gestión Pública y/o en Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)

Curso y/o programa en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIAF y SIGA)

Curso y/o programa en Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año en el área de presupuesto en gobiernos nacionales

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, honradez, orden, empatía, iniciativa y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-111	Especialista Legal	Unidad de Recursos Humanos	640	3,000.00	1

**FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo ESPECIALISTA LEGAL

Clasificación NO APLICA

Nombre del puesto ESPECIALISTA LEGAL

Dependencia jerárquica DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar, elaborar, revisar y validar la documentación legal, actos administrativos, contratos, resoluciones, convenios, entre otros de carácter socio-laboral emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de la UNSCH, garantizando el estricto cumplimiento del marco legal vigente en la administración pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 proyectar informes técnicos, directivas internas, reglamentos y documentación técnico-normativa relacionada con la gestión del talento en la UNSCH.
- 2 Absolver consultas legales formuladas por las jefaturas y los servidores de la UNSCH respecto a derechos, deberes, obligaciones, subsidios, ceses, licencias y beneficios sociales



- 3 Evaluar, tramitar y proyectar pronunciamientos legales sobre recursos de reconsideración, reclamos y solicitudes en materia de personal, asegurando el debido procedimiento administrativo
- 4 Apoyar técnicamente en la formulación de los informes solicitados por la Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional (OCI), SERVIR o instancias judiciales en procesos laborales y otros.
- 5 Absolver consultas sobre el sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Mantener actualizado el compendio normativo socio-laboral aplicable a las universidades públicas y proponer mejoras en la documentación interna de la Unidad de Recursos Humanos.
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos relacionados a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)			
Temporal	☒	Permanente	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No	
☐ Primaria			Título profesional en Derecho				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X	Maestría	Egresado		Graduado				
			Doctorado	Egresado		Graduado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Derecho Administrativo, Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
- Regímenes Laborales del sector público (D.L. 276, D.L. 1057 - CAS, Ley del Servicio Civil N° 30057).
- Normativa sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos del Estado (SERVIR).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Diplomado en Derecho Laboral Público, Gestión de Recursos Humanos en el Estado o Procedimiento Administrativo Disciplinario (Mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comprensión lectora avanzada y análisis normativo, excelente redacción de documentos legales y administrativos, comunicación asertiva, negociación y resolución de conflictos, confidencialidad, alta ética e integridad, y orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales. No estar inhabilitado para contratar con el Estado ni tener sanciones vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-112	Especialista en Planillas	Unidad de Recursos Humanos	639	3,000.00	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**



Ejecutar, controlar y procesar el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales del personal activo y cesante de la universidad, cautelando el cumplimiento de la normatividad legal y presupuestal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar las planillas únicas de pago de remuneraciones y pensiones del personal bajo los regímenes laborales aplicables (D.L. N° 276, D.L. N° 1057 - CAS, entre otros)
- 2 Registrar, actualizar y controlar los descuentos de ley, retenciones judiciales, aportes previsionales (AFP/ONP) y otros conceptos en el sistema de planillas, y; administrar y actualizar la información remunerativa y laboral en T-Registro, PLAME, AIRHSP, MEF y demás aplicativos oficiales.
- 3 Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios (CTS), subsidios y otras devengadas por cese o extinción de vínculo laboral, evaluar y tramitar prestaciones pensionarias de jubilación, invalidez y sobrevivencia del régimen del Decreto Ley N° 20530.
- 4 Elaborar informes y cálculos de remuneraciones, beneficios sociales, devengados e intereses legales, derivados de actos administrativos o mandatos judiciales.
- 5 Coordinar la ejecución del procesamiento financiero a través del módulo MCPP Web y aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 6 Emitir constancias de pago, boletas, reportes tributarios y atender los requerimientos de auditoría interna o externa relacionados con la gestión de planillas.
- 7 Ejecutar y supervisar la elaboración de planillas, boletas de pago y beneficios sociales del personal activo y cesante, según el régimen laboral.
- 8 Analizar y aplicar acciones de personal con incidencia remunerativa, verificando su correcta incorporación en las planillas.
- 9 Otras de acuerdo a la naturaleza del cargo y/o que el jefe inmediato disponga.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incomp leta	Compl eta	Egresado	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Sí	X	N o	
☐ Primaria			Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de Sistemas.				D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Secundaria							Sí ☒			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)							N o ☐			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría	Egresado		Grad o				
			Doctorado	Egresado		Grad o				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Normatividad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057 y regímenes D.L. 276 y 1057), legislación laboral pública y normatividad presupuestaria del sector público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Manejo de planillas de remuneraciones estatales, operativización del T-Registro SUNAT, AFPNET y Módulo MCPP Web del MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 años

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y orientación a la normativa estricta, Alta atención al detalle, orden y planificación, Trabajo en equipo y comunicación efectiva, Integridad, ética y proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales. No estar inhabilitado para contratar con el Estado ni tener sanciones vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-113	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Recursos Humanos	646	3,000.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un profesional calificado en Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar el diseño, implementación, ejecución y/o vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando el cumplimiento de la Ley N° 29783, su Reglamento (D.S. 005-2012-TR) y demás normas sectoriales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y elaborar el Mapa de Riesgos de todas las sedes e instalaciones de la empresa, utilizando la simbología normalizada vigente, con el fin de señalar visualmente los peligros y riesgos a los que está expuesto el personal.
- Diseñar y estructurar los documentos anuales obligatorios, que incluyen el Plan Anual de SST, el Programa Anual de SST.
- Actualizar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), garantizando su alineación con las actividades operativas actuales de la organización
- Planificar, ejecutar y firmar técnicamente las 4 capacitaciones anuales obligatorias exigidas por ley, enfocadas en los riesgos específicos detectados en la matriz IPERC.
- Establecer un cronograma de inspecciones periódicas de seguridad en las instalaciones de la universidad para identificar condiciones y actos subestándares.
- Inspecciones de Seguridad: Realizar inspecciones periódicas de las condiciones físicas de las sedes (extintores, luces de emergencia, rutas de evacuación, cableado eléctrico, ergonomía) y emitir informes con las acciones correctivas pertinentes.
- Preparar y organizar la documentación del Sistema de Gestión de SST para asegurar un resultado óptimo ante posibles auditorías internas o inspecciones de SERVIR
- Implementar los registros:
 - Registro de estadísticas de seguridad y salud
 - Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo ergonómico.
 - Registro de exámenes médicos ocupacionales
 - Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, Incidentes peligrosos
 - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No	
☐ Primaria			Titulado en Ingeniería, Industrial, Ambiental, Minas, Civil, Sanitario o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría	Egresado		Grado				
			Doctorado	Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Reglamento de seguridad y salud en el trabajo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Normativa legal en seguridad y salud en el trabajo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año como especialista o ingeniero de seguridad

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-114	Especialista en Proyectos	Unidad Formuladora	638	4,000.00	1

**UNSCH**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica

UNIDAD FORMULADORA

Nombre del cargo

ESPECIALISTA EN PROYECTOS

Clasificación

NO APLICA

Nombre del puesto

ESPECIALISTA EN PROYECTOS

Dependencia jerárquica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los estudios de preinversión e inversión (fichas técnicas e IOARR) de los Proyectos de Inversión Pública aplicando la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe), a fin de contribuir con el cierre de brechas de infraestructura y la mejora de los servicios institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la identificación, definición y formulación de Proyectos de Inversión, considerando aspectos técnicos, económicos y sociales.
- 2 Realizar la Evaluación Técnica de los estudios de preinversión y los Expedientes Técnicos de los Proyectos IOARR, verificando su calidad y cumplimiento con las normas.
- 3 Elaborar informes técnicos, opiniones técnicas y documentos normativos relacionados con la gestión de proyectos.
- 4 Brindar asesoramiento técnico a la jefatura y a otros miembros del equipo en temas relacionados con la formulación y evaluación de proyecto.
- 5 Coordinar con diferentes áreas de la entidad para garantizar la integración de la información y la coherencia en la gestión de los proyectos
- 6 Brindar asistencia técnica y proponer mejoras en la ejecución de las actividades del proceso de inversión pública



7 Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la formulación y evaluación de proyectos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No
☐ Primaria			Título Profesional de Ingeniero Civil				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐		
☐ Secundaria									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)									
☒ Universitaria		X	Maestría	Egresado		Grado			
			Doctorado	Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe), en el marco del Decreto Legislativo N° 1252 y su normativa vigente.
- Conocimiento de la Normativa Técnica aplicable a Proyectos de Infraestructura, incluyendo el Reglamento Nacional de Edificaciones, según corresponda.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Microsoft Project, S10 y AUTOCAD

INVIERTE.PE

Costos y presupuesto de obra

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

Otros (Especificar)					Observaciones:	
---------------------	--	--	--	--	----------------	--

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 años

**Experiencia laboral
específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año en funciones relacionadas a la formulación y/o evaluación de inversiones, IOARR o elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, planificación organización, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-115	Médico Cirujano	Unidad de Salud, Psicopedagogía y Servicio Social	502	4,164.19	1

**UNSCH****FORMATO DE PERFIL DEL
PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL

Nombre del cargo: MÉDICO CIRUJANO

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: MÉDICO CIRUJANO

Dependencia jerárquica: UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica a los estudiantes que acuden a los servicios de salud, de acuerdo a las guías

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Elaborar un diagnóstico inicial y presentar el plan de trabajo, con actividades por mes y durante el desarrollo del semestre académico, orientado a la atención de los estudiantes universitarios, al que será validado por el/la jefe(a) de la Unidad
- 2 Manejo de la historia clínica del servicio de medicina en formato físico y digital; registrando diariamente las atenciones según formato validado por el/la jefe(a) de la Unidad.
- 3 Implementar el plan de trabajo del servicio de medicina programado.
- 4 Elaboración de materiales informativos y educativos comunicacionales alusivos a promoción de la salud y prevención de las enfermedades.
- 5 Establecer un sistema de atención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y referencia oportuna a los usuarios con patologías y/o urgencias - emergencias.
- 6 Participar como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de la promoción de la salud de todas las Escuelas Profesionales de la UNSCH, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 7 Participar en actividades de inducción y capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 8 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 9 Charlas preventivo promocionales en todas las escuelas profesionales de la UNSCH.
- 10 Realizar visitas domiciliarias en caso se requiera, previa coordinación con el/la jefe (a) de la Unidad de Salud.
Presentar el informe de las actividades realizadas mensualmente y por semestre, que evidencien las atenciones brindadas, resaltando la incidencia de enfermedades de mayor frecuencia, adjuntando el cuadro de atenciones según género, escuela profesional número de atenciones y atendidos, acompañados de cuadros estadísticos correspondientes. Asimismo, debe contener los incidentes durante el servicio, las sugerencias de mejoras y recomendaciones.
- 11 Informar mensualmente la cantidad de los medicamentos recetados y utilizados para la atención de las/los estudiantes según formato validado por el jefe (a) de la Unidad, en formato digital y físico.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No	
☐ Primaria			Título Profesional de Médico Cirujano				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría	Egresado		Grado				



	Doctorado	Egresado	Grado
--	-----------	----------	-------

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Manejo de urgencias y emergencias, Modelo de cuidado integral de salud.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en atención de urgencias y emergencias y/o primeros auxilios y/o promoción de la salud y/o prevención de las enfermedades

Cursos y/o programas de especialización en Ofimática a nivel intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral**específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como Médico

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización, liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, actitud crítica y propositiva, actitud proactiva y con orientación a resultados, actitud y ética en la atención y servicio al estudiante.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar documento de haber realizado SERUMS.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
CAS-116	Técnico Laboratorista	Escuela Profesional de Ingeniería Civil	543	2,364.19	1



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
Nombre del cargo	TÉCNICO LABORATORISTA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO LABORATORISTA
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La misión principal de un laboratorio de hidráulica es apoyar la formación académica, la investigación científica y el desarrollo práctico en las áreas de hidráulica, recursos hídricos y mecánica de fluidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar los equipos e instrumentos del laboratorio de Hidráulica de acuerdo con los procedimientos técnicos y normas de seguridad establecidas.
- 2 Preparar con anticipación los materiales necesarios para las prácticas a realizar en el laboratorio de Hidráulica.
- 3 Realizar labores periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo básico de los equipos de ensayo, así como coordinar el mantenimiento especializado cuando sea necesario.
- 4 Elaborar y velar por la aplicación de los protocolos del correcto uso de los aparatos, equipos, materiales y otros elementos pertenecientes al laboratorio.
- 5 Asistir en el uso adecuado de equipos durante la práctica de pregrado presencial y apoyar a los docentes en los Laboratorios de La Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒ X



Secundaria			Título Técnico o Egresado universitario o estudiante serie 400 universitario de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroforestal.																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																	
X Universitaria	X																		
<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> </table>			Maestría		Egresado	Grado					Doctorado		Egresado	Grado					D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Maestría		Egresado	Grado																
Doctorado		Egresado	Grado																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Realizar trabajos de apoyo, cuidado y mantenimiento de los equipos del laboratorio de pavimentos de la escuela profesional de ingeniería civil

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

01 año



B. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida en el puesto o cargo (precisando este)

01 año

C. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida (B), en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ninguno

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

1.4 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
Compensación	De acuerdo a lo señalado en el cuadro (afecto a impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	Jornada laboral completa de 08 horas diarias, según directivas internas.
Disponibilidad del puesto	Temporal- Necesidad Transitoria
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

- Cada una de las etapas del proceso serán publicadas en el portal institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (según corresponde).
- El presente proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso que se señala a continuación:

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria: En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe y en el portal web	Del 06 de octubre al 20 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos



ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento-peru/		
SELECCIÓN			
2	Inscripción de Postulantes: Presentación PRESENCIAL de Anexos N°10, 11, 12, 13, 14 y currículum documentado, en sobre cerrado en la secretaría de la Unidad de Recursos Humanos (Jr. Arequipa 175-2do piso, Ayacucho)	21 de octubre de 2026, de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.	Postulante/ Unidad de Recursos Humanos
3	Evaluación Curricular	22 al 23 de octubre de 2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	23 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos en la secretaría de la Unidad de Recursos Humanos (Jr. Arequipa 175-2do piso, Ayacucho), mediante carta o solicitud.	26 de octubre de 2026 08:00 a.m. a 12:00 m.	Postulante/ Unidad de Recursos Humanos
6	Absolución de Reclamos y publicación en la página web www.unsch.edu.pe	26 de octubre de 2026	Comité de Selección
7	Evaluación de conocimientos Se realizará de manera presencial	27 de octubre de 2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página www.unsch.edu.pe	27 de octubre de 2026	Comité de Selección
9	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial.	28 de octubre de 2026	Comité de Selección
10	Publicación del resultado final: En la página web www.unsch.edu.pe	28 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores**	02 noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

(**) El plazo de incorporación de los postulantes ganadores, deberá ser dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.

- c) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, lo cual podrá ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- d) Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso en el Portal Institucional de la UNSCH: www.unsch.edu.pe
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. Postulación:

El postulante deberá de ingresar al siguiente link: <https://www.gob.pe/unsch>, ubicar el enlace directo de **TRABAJA CON NOSOTROS**, posterior ubicar el número de proceso que desea postular y descargar los archivos adjuntos.



Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe

a) Documentos y orden a presentar:

1. Anexo N° 10 "Carta dirigida al Presidente del Comité de Selección"
2. Declaraciones Juradas (Anexos N° 11, 12 y 13)
3. Anexo N° 14 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", que contenga información de la formación académica y/o profesional, la experiencia laboral para el puesto, capacitación requerida y la condición de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o deportista calificado, de corresponder. El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N° 14. El postulante deberá señalar el **número de folio coincidente con el número de páginas de la documentación**, cada página debe de estar debidamente foliadas, sin borrones, ni enmendaduras, caso contrario dicha documentación no será considerada y quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad (lo más claro posible).
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 14, dicha documentación deberá ser foliada en la parte superior derecha de la hoja, ordenada de manera cronológica (de lo más reciente al más antiguo) en COPIAS SIMPLES de acuerdo al orden del Anexo N° 14 "Ficha Resumen de Postulante".
6. Copia del documento oficial que acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición, para el otorgamiento de bonificación adicional al puntaje. Dicha condición deberá consignar obligatoriamente en el Anexo N° 14 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

b) Indicaciones para la postulación:

- a. Presentación de los documentos señalados en los literales anteriores será de manera **PRESENCIAL EN LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Jr. Arequipa N° 175-2do piso)**, según el siguiente detalle:
 - Toda la documentación sustentatoria a presentar debe estar dentro de un folder manila sujetado con fastener, debidamente foliado de manera legible (con lapicero azul) y rellenado, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en el sobre.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°**

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CÓDIGO DE PROCESO : _____

DENOMINAC. DEL CARGO : _____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

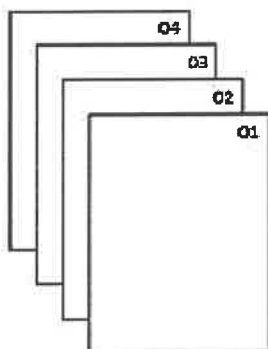
N° DE DNI : _____ CELULAR: _____

*Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado



*Los expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a partir del día siguiente de la publicación del **Resultado Final** en la página web de la institución, por un periodo de 05 días, en la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de su DNI, en el horario de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados, sin derecho a reclamo.*

- c) Los postulantes que presenten en otro formato su hoja de vida, la omisión en la presentación de uno o más documentos, incluido los anexos y/o el postulante que no consigne correctamente código de la plaza a la que se presenta, será declarado no apto en la etapa respectiva.
- d) Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar foliada de manera **LEGIBLE CON LAPICERO AZUL**. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE**. El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- e) Todos los anexos deberán estar debidamente llenadas, firmadas y con huella digital en el campo correspondiente, cuya firma deberá ser conforme figura en el Documento Nacional de Identidad.
- f) Toda información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.
- g) Toda información consignada en los anexos tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNSCH; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- h) El postulante deberá presentarse solo **a una plaza de los procesos que contengan el mismo cronograma de evaluación**, en caso de presentarse a dos o más plazas, quedará automáticamente descalificado.
- i) En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo al momento de su postulación.

2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

- a) Se establece el procedimiento de evaluación, puntajes mínimos y máximos aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.
- b) El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados en el Anexo N° 14 "Ficha de Postulante" caso contrario no serán considerados.
- c) La revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para el puesto se realizará mediante el currículum vitae documentado, según el perfil del puesto requerido.
- d) Los postulantes que hayan sido considerados **APTOS** como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento, pasan a llamarse candidatos y se realizará las siguientes evaluaciones:
 - Evaluación curricular



- Evaluación de conocimiento
 - Entrevista personal
- e) Todas las evaluaciones son eliminatorias; por lo que, al finalizar cada una de ellas, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados, donde se considere el listado de los candidatos con sus calificaciones.

2.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Durante esta etapa, el Comité de Selección deberá revisar detalladamente los documentos que acreditan la información señalada por el candidato en la Ficha del postulante (Anexo N° 14) de acuerdo al cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, respecto a la formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica, y asignar los puntajes, así como otorgar puntaje adicional, de corresponder.

a) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a la ficha de evaluación curricular, según lo siguiente:

➤ Formación Académica

1. Deberá acreditarse con documentos digitalizados el certificado de secundaria completa, certificado y/o título de estudios técnicos, diploma del Grado de Bachiller, Diploma del Título Universitario, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
2. Los títulos profesionales o grados académicos deben estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, debiendo **adjuntar reporte** del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales
Asimismo, en el caso de títulos técnicos deberá **adjuntar el reporte** de grados y títulos de educación superior - MINEDU.
3. En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
4. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante deberá presentarlo.

➤ Capacitación

1. Comprende la evaluación de programas de especialización, diplomados, cursos, talleres, congresos, entre otros similares. Las capacitaciones deberán tener una antigüedad de los **últimos 5 años**, contabilizados hasta la presentación de la documentación por el postulante.
2. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada documento deberá indicar la cantidad de horas y la temática requerida en el perfil de puesto.



3. Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos deben tener una duración mínima de 24 horas académicas, lo cual debe ser acreditado con una sola constancia o certificado de capacitación.
4. Cada hora académica se considera 45 minutos y hora lectiva 60 minutos.
5. Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
6. De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, es decir 384 horas lectivas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
7. En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

➤ **Experiencia**

1. Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, según las bases del concurso.
2. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado/a. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado/a; caso contrario, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
3. De acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo 1401 y modificatorias se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificados de prácticas, asimismo presentar la constancia de egresado de corresponder.
4. En casos de SECIGRA también son considerados como experiencia laboral general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado otorgado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
5. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia y/o puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Los años de experiencia específica, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella.
6. Experiencia general es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, en el sector público y/o privado, según el perfil requerido.
7. Para la evaluación de la experiencia (general y/o específica), el Comité considerará únicamente los documentos que indiquen fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin), así como el cargo y/o función o materia desarrollada, y/o al sector público, según corresponda. Los documentos a ser evaluados para acreditar la experiencia requerida son:
 - Constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prácticas preprofesionales o profesionales suscritos por las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.





- Resoluciones de contrato o designación y cese.
 - Las ordenes de servicios deberán ir acompañados de la constancia o certificado de conformidad de servicios, emitidas por las Oficinas de Abastecimiento o quien haga de sus veces.
8. De requerir en el perfil de puesto estudios de secundaria completa, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará la experiencia laboral a partir de los 18 años de edad.
 9. Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.

➤ **Conocimientos**

1. Deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 14 "Ficha Resumen de Postulante".
2. Los conocimientos no requieren presentación de documentación sustentatoria.
3. Los conocimientos solicitados podrán ser evaluados en la etapa de evaluación de conocimientos y /o entrevista personal

➤ **Puntaje de la Evaluación Curricular:**

1. Evaluación Curricular se realiza de acuerdo a los siguientes factores de evaluación que se detalla en el siguiente cuadro, siendo la puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación de **60 puntos de un máximo de 100 puntos**, en esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
2. La publicación de los resultados se realiza a través del portal web institucional, en dicha publicación se indica a su vez, los postulantes que pasan a la siguiente fase, indicando la hora y fecha según el cronograma de las bases.

3. **Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:**

Culminada la evaluación curricular, el Comité de Selección debe verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación y presentado documentación sustento. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota aprobatoria obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil ocupacional de la Plaza en concurso.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$R. \text{ Eva. Curricular} = \text{Eva. Curricular} + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * \text{Eva. Curricular})$
---	--

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.3.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMO

- En caso de existir reclamos respecto a los resultados de la evaluación, los postulantes podrán presentarlas por escrito (carta o solicitud) de manera **PRESENCIAL EN LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (JR. Arequipa N° 175-2do piso)**, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases del concurso, en el caso de presentar fuera del cronograma no será admitido el reclamo.
- Los reclamos deben ser, en los supuestos casos cuando el postulante afirma cumplir con requisitos generales (Ficha de postulante y Declaraciones Juradas), requisitos de formación académica, experiencia general y específica y capacitación requerida).
- Los reclamos no procederán cuando es para presentar o adjuntar documentos que obviaron presentar según el cronograma establecido.
- La absolución de los reclamos será publicada en el portal web institucional.

2.3.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Los postulantes declarados como "Califica" en la fase de evaluación curricular, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la evaluación de conocimientos, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso.
- Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales se evaluarán conocimientos generales y/o específicos relacionados al perfil del puesto.



- c) La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección; cuyo contenido es de carácter confidencial y debe ser de alternativa múltiple para marcar, a fin garantizar la objetividad en su calificación, siendo una sola respuesta correcta. La prueba de conocimiento estará compuesta por 20 preguntas objetivas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso
- d) El Comité de Selección deberá implementar las acciones necesarias para el manejo de las pruebas de evaluación, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.
- e) La evaluación de conocimiento será llevada a cabo en modalidad presencial, las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especifican en las bases del concurso, cada pregunta respondida correctamente tendrá la puntuación de 05 puntos.
- f) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publica en el portal web institucional, los resultados pueden ser:
Califica: Postulante que alcanza y/o supera el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

2.3.4. ENTREVISTA DE PERSONAL

- a) Los postulantes declarados como "Califica" en la fase de evaluación de conocimientos, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la entrevista personal, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso y de manera presencial.
- b) Esta fase consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad evaluar factores de comunicación, actitud personal, y pensamiento analítico y resolución de problemas al postulante, para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.
- c) El puntaje mínimo aprobatorio es de **18 puntos** y el puntaje máximo es de **30 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

CRITERIO	RESPONSABLE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Comunicación	Presidente del Comité	6	10
Actitud personal	Secretario del Comité	6	10
Pensamiento analítico y resolución de problemas	Personal Técnico del Comité	6	10
TOTAL		18	30

- d) Los resultados de la Entrevista Personal se publican en el portal web institucional, los resultados pueden ser:
Califica: Postulante que alcanza o supera el puntaje mínimo aprobatorio.
No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- e) El peso porcentual de esta evaluación de entrevista personal es de 30%.
- f) Bonificación especial en la entrevista personal, en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Se otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.
- g) Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y la formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.
- h) Para ello se tiene en cuenta las siguientes definiciones:
Profesional: Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N°



30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el grado de bachiller y/o títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU.

Técnico: Persona con título de técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el título técnico deberá estar registrados en el MINEDU.

2.3.5. ELECCIÓN

- La etapa de elección se realiza inmediatamente a continuación de la culminación de la entrevista de personal implica el desarrollo de las actividades orientadas a la definición del candidato más idóneo sobre la base de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Se declarará GANADOR al postulante que obtenga la mayor calificación de este proceso, siempre que haya obtenido un puntaje igual o mayor al mínimo establecido, desagregado de la siguiente manera:

Etapas	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final
Convocatoria				
Inscripción	No otorga puntaje	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica
Selección				
Evaluación Curricular	24	40	Califica /No califica	40%
Evaluación de Conocimientos	18	30	Califica /No califica	30%
Entrevista Personal	18	30	Califica /No califica	30%
TOTAL	60	100	-	100%

- El Comité elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso de selección, cuyos resultados se publican en el portal web institucional, los resultados pueden ser: GANADOR, ACCESITARIO O DESCALIFICADO.
- El Comité elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso de selección, cuyos resultados se publican en el portal web institucional, los resultados pueden ser: GANADOR, ACCESITARIO O DESCALIFICADO. Bonificación se otorgará siempre que el postulante lo declare al momento de su postulación y acredite mediante documento emitido por la autoridad competente.
- Bonificación especial por experiencia laboral en el sector público, en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como **máximo 29 años de edad a la fecha de postulación** y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo



aprobatorio en todas las evaluaciones, así como haya acreditado su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

- f) El resultado final (RF) más el incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, se calcula de la siguiente manera:
- Incremento porcentual de un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público sobre el puntaje total obtenido.
 - Incremento porcentual de dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - Incremento porcentual de tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
- g) El incremento porcentual, **se adicionará al mínimo requerido de experiencia en el sector público solicitado**. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- h) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(26\%*PF)$
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por dos (2) años de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(27\%*PF)$
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por tres (3) años de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(28\%*PF)$

- i) Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes son declarados como accesitarios, en estricto orden de méritos.
- j) En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ❖ Primer orden: Deberá declararse ganador, al postulante con discapacidad.
 - ❖ Segundo orden: Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - ❖ Tercer orden: Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - ❖ Cuarto orden: Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- k) Los resultados finales del proceso de selección deberán ser publicados en el portal institucional de la entidad.
- l) En caso de que el ganador del concurso no suscriba el contrato en el puesto adjudicado en los plazos establecidos conforme a Ley, la Unidad de Recursos Humanos adjudicará al accesitario con mayor puntaje



**2.4. Etapa de Vinculación**

- a) En caso el ganador del concurso, registre riesgo u observado en la plataforma de debida diligencia, deberá presentar certificado de antecedentes policiales, penales y/o judiciales, según corresponda.
- b) La suscripción de contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria. El accesitario será notificado mediante correo electrónico.

CAPÍTULO III**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****3.1. El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:**

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y/o no alcanza el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, los accesitarios que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumplen con suscribir el contrato de plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

3.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Otros supuestos debidamente justificados

**ANEXO N° 10
(MODELO DE CARTA)**

Ayacucho, dede ____

CARTA N° _____ - _____ - _____**Señor:****Presidente de la Comité de Selección**

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso de Selección de Personal Por
Reemplazo N° _____ - _____ - UNSCH-DIGA-URRHH-RE**Nombre del cargo** : _____**Dependencia** : _____**Ref.** : Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento.

De mi consideración:

..... identificado/a con DNI N°, con domicilio legal en
....., con teléfono N°, solicito mi participación como postulante
en Proceso Selección de Personal Por Reemplazo N°-20__-UNSCH-DIGA-URRHH-RE, con denominación de cargo
(precisar la plaza) Regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el
Decreto Supremo N° 05-90-PCM, para lo cual adjunto el Anexo Nros. 11, 12, 13, 14 y documentos que acreditan el
curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

**ANEXO N° 11****DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en con teléfono N° de nacionalidad, de estado civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
4. **NO** tener impedimento expresamente previsto.
5. **NO** tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
6. **NO** contar con proceso judicial vigente.
7. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
8. **NO** encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
9. **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos (REDAM).
10. **NO** estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
11. **NO** estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI.
12. **Gozar** de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
13. **Que**, todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndose a la fiscalización posterior que considere la UNSCH.

Ayacucho, de de

huella

.....
FIRMA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a un régimen pensionario:SINO (marque con una "X"):

En caso de **no** estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente, deseo afiliarme al: (marque con una "X")

Sistema Nacional de
Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de
Pensiones
DL 25897

HABITAT

PROFUTURO

INTEGRA

PRIMA

Ayacucho, de ____

Firma

Nota: Deberá elegir necesariamente algún tipo de régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° del reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será AFILIADO a la AFP que actualmente ha ganado la licitación de afiliados.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

**ANEXO N° 13****DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO**

Yo, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en postulante en el Proceso de Selección de Personal Por Reemplazo N°-20__-UNSCH-DIGA-URRHH, a efectos de cumplir con los requisitos y en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI**NO**

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con el personal que a la fecha viene prestando servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de parentesco	Cargo	Unidad Orgánica

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad; así también, acepto expresamente que la UNSCH, proceda al retiro automático de mi postulación y/o vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda:

Ayacucho, dede.....

huella

Firma

1 Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		



ANEXO N° 14

FICHA DE POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
SELECCIONE			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1	CELULAR 1	

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SELECCIONE	

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o amé que acredite dicha condición.

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

En caso de ser Deportista Calificado deberá adjuntar Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel

III. ESTUDIOS SECUNDARIOS, TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS

CARRERA O ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	N° FOLIO
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONE	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
				SELECCIONE	
				SELECCIONE	

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	N° HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

VII. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	N° HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	



VII EXPERIENCIA LABORAL

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL						Años	Meses	Días	
						0	0	0	

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE: ESPECIFIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES O AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA						Años	Meses	Días
						0	0	0

**IX. OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)**

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
PROCESADOR DE TEXTO	SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMAS DE PRESENTACIONES	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL:		
1; _____ COLOCAR EL IDIOMA		SELECCIONE EL NIVEL
2; _____		SELECCIONE EL NIVEL
3; _____		SELECCIONE EL NIVEL
4; _____		SELECCIONE EL NIVEL
5; _____		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente del proceso de selección de personal, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Fecha: _____

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:
DNI.

Huella Digital