

BASES

PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

CAS N° 039– 2024 - UNI

I. CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- El acceso al Régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público. Las personas contratadas bajo el Régimen CAS, sólo pueden iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad de la unidad de organización.
- La organización, conducción y ejecución del procedimiento del Concurso Público CAS está a cargo de la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, en conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNI.
- La DIGA a través de la URRHH, brinda asistencia técnica al Comité de Selección durante el Concurso Público CAS.
- La Unidad de URRHH, realiza la verificación posterior de la autenticidad de los grados o títulos profesionales registrados en:
 - a. El Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (en adelante SUNEDU).
 - b. El Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante (SERVIR), de ser el caso.

Asimismo, de manera aleatoria los certificados y constancias que presenten los contratados, de igual manera la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal para la resolución del Contrato Administrativo de Servicios y las demás acciones legales que el caso amerite.

- Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución, a través del Comité de Selección con el apoyo de la URRHH, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNI se someterán a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

1.1 Base Legal:

- Constitución Política del Perú, del 29 de diciembre de 1993.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, del 15 de abril de 1997 y sus modificatorias.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 13 de diciembre de 2001 y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 21 de febrero de 2002.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002, su reglamento y/o modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 8 de diciembre de 2004 y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, del 26 de octubre de 2010.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, del 3 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, del 6 de abril de 2012.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012, su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI), del 29 de octubre de 2015.
- 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, del 18 de junio de 2018.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, del 9 de marzo de 2021.
- N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, del 18 de enero de 2022.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 correspondiente y normas complementarias, del 06 de diciembre de 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, del 16 de setiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 11 de noviembre de 2003.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008.

- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, del 03 de junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 07 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio del 2014.
- Decreto Supremo N° 003-2018- TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, del 20 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- El Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del 3 de setiembre de 2010 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 0062019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, del 26 de enero de 2023
- Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- Resolución Rectoral N° 822-2024-UNI, que aprueba la Directiva DI-003/DIGA-002.
- Resolución Rectoral N° 844-2024-UNI, que resuelve incorporar Resolución Rectoral N° 822-2024- UNI.

1.2 Entidad convocante y órgano responsable:

La Universidad Nacional de Ingeniería – UNI realizará el Proceso de Selección CAS N° 039-2024- UNI, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, y de manera conjunta con el Comité de Selección.

1.3 Perfil del puesto:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 039-2024-UNI de Perfil del Puesto, se encuentran anexados a las bases del proceso de selección.

1.4 Numero de posiciones a convocarse:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 039-2024-UNI de Perfil del Puesto, se encuentran detallados en las bases del proceso de selección.

| Puesto | Numero de posiciones | Código de Plaza |
|---|----------------------|-----------------|
| Especialista de Servicio Social | 01 | 002594 |
| Trabajador/a Social | 01 | 002603 |
| Trabajador/a Social | 01 | 002605 |
| Asistente Administrativo | 01 | 002611 |
| Especialista Administrativo | 01 | 002621 |
| Especialista en Soporte Informático y Estadístico | 01 | 002615 |
| Asistente Administrativo | 01 | 002617 |
| Auxiliar de Cocina | 01 | 002619 |

1.5 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 039-2024-UNI se encuentran detallados en la presente base del proceso de selección.

| Especialista de Servicio Social | |
|--|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Nivel del puesto | - Profesional |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 5000 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

| Trabajador/a Social | |
|----------------------------|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Nivel del puesto | - Profesional |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 4000 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

| Trabajador/a Social | |
|----------------------------|----------------|
| CONDICIONES | DETALLE |

| | |
|------------------|--|
| Nivel del puesto | - Profesional |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 4000 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

Asistente Administrativo

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------|--|
| Nivel del puesto | - Técnico/a |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 2800 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

Especialista Administrativo

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------|--|
| Nivel del puesto | - Profesional |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 4500 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

Especialista en Soporte Técnico y Estadístico

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------|--|
| Nivel del puesto | - Profesional |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 4500 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

| Asistente Administrativo | |
|---------------------------------|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Nivel del puesto | - Técnico/a |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 3000 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

| Auxiliar de Cocina | |
|---------------------------|--|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Nivel del puesto | - Auxiliar |
| Localidad | - Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301 |
| Remuneración | - S/ 2400 |
| Horario | - 48 hrs semanales |
| Periodo | - 7 meses |
| Modalidad | - Presencial |

II. CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 039-2024-UNI para contratar se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la UNI.

2.1 Cronograma detallado:

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (**inclusive bandeja de spam o correo no deseado**).
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|------------------------------|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR | Del 06/05/2024 al 17/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional | Del 06/05/2024 al 17/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| 3 | Registro de postulación en el portal institucional de la UNI | Del 18/05/2024 al 20/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Verificación de postulación virtual | 21/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Publicación de resultados de cumplimientos de requisitos mínimos en el portal institucional de la UNI | 21/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| 6 | Evaluación de conocimientos | 22/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| 7 | Publicación de resultados de APTOS/AS – NO APTOS/AS en el portal institucional de la UNI | 22/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| 8 | Evaluación curricular | 23/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| 9 | Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación del rol de entrevista personal en el portal institucional de la UNI | 24/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| 10 | Entrevista Personal | 27/05/2024 | Comité técnico de Selección en la fase de entrevista |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UNI | 27/05/2024 | Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información. |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción y registro del contrato | Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales. | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

2.2 Documentos a presentar:

- La inscripción del/la postulante, se realiza mediante la Solicitud de Presentación – Concurso Público de Mérito, Anexo N°01, la Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 02 y la Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo N° 03 o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.

La descalificación del/la candidato/a podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- Se constate la suplantación del/la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- La presentación de documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente base. No se considera motivo de descalificación si el/la postulante no cumple con lo siguiente:
 - Envío el CV documentado y la ficha de postulación en uno o varios archivos siempre que sean en formato PDF.
 - Las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.
 - Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.

2.3 Forma de presentación:

2.3.1 La participación al proceso de convocatoria será a través de la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería (www.uni.edu.pe) en la que se habilitará el Portal Web de Convocatorias de la UNI; para el registro de sus datos personales, con la finalidad de postular a la convocatoria.

2.3.2 La Evaluación Técnica/conocimiento se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

- 2.3.3 En la Evaluación Curricular, los postulantes deberán firmar el “Consentimiento informado respecto a la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.
- 2.3.4 La URRHH tiene la obligación de publicar las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web www.talentoperu.servir.gob.pe/ de SERVIR y en el Portal Web de la Universidad Nacional de Ingeniería www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/.
- 2.3.5 De acuerdo con el párrafo precedente, y en paralelo, la URRHH comunica al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, las convocatorias vigentes y la programación establecida para cada etapa a realizarse, con la finalidad de que dicha entidad las difunda entre su registro de personas naturales con discapacidad.
- 2.3.6 La Entrevista personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es importante que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- 2.3.7 La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N.º 01 “Ficha de Postulante” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- 2.3.8 Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico convocatoriascasuni@uni.edu.pe.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación:

Etapas del Concurso CAS

El procedimiento de selección y contratación de personas está a cargo de la URRHH (Unidad de Recursos Humanos) y está compuesto por:

| ETAPAS | CONTENIDO |
|--------------------------------|--|
| I. Etapas Preparatoria | <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verificación de recursos presupuestarios. ✦ Elaboración y aprobación del perfil del puesto. ✦ Autorización y aprobación del requerimiento de contratación. ✦ Verificación del registro en el aplicativo AIRHSP. |
| II. Etapas Convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aprobación y publicación de la Convocatoria. |

| | |
|--|---|
| III. Etapa de selección, consta de las siguientes evaluaciones: | <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fase 1: Postulación virtual (no tiene puntaje). ✦ Fase 2: Evaluación de Conocimientos (tiene puntaje). ✦ Fase 3: Evaluación Curricular (tiene puntaje). ✦ Fase 4: Entrevista Personal (tiene puntaje). |
| IV. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato | 5 días hábiles después de la publicación del ganador. |

Etapa de Selección

| FASES | CARÁCTER | DESCRIPCIÓN |
|--|---------------------------|--|
| Fase 1. Inscripción y Registro de postulantes | Obligatorio/Eliminatorio | Inscripción y postulación. i |
| Fase 2. Evaluación de conocimientos | Obligatorio/Eliminatorio | Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil. |
| Fase 3. Evaluación Curricular | Obligatorio/Eliminatorio. | Calificación de los documentos presentados por las/los a/o/Eliminpostulantes. |
| Fase 4. Entrevista Final | Obligatorio/Eliminatorio | Evaluación orientada a analizar i la experiencia del postulante en relación del perfil del cargo, así como de profundizar aspectos de la motivación, habilidades, conocimientos y otros requeridos para el cargo |

Asimismo, cada Fase es de carácter eliminatorio, por lo que sólo se puede acceder a la siguiente fase quienes hayan cumplido con el puntaje mínimo aprobatorio en la fase anterior.

| GRUPO DE EVALUACIÓN | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | CURRICULUM VITAE | ENTREVISTA PERSONAL |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------|
| Profesional | 30% | 30% | 40% |
| Técnico | 30% | 30% | 40% |
| Auxiliar Administrativo | 20% | 40% | 40% |

| | | | |
|----------------------------------|-----|-----|-----|
| Auxiliar de Mantenimiento | 20% | 40% | 40% |
|----------------------------------|-----|-----|-----|

Fase1: Postulación Virtual

a. Registro e inscripción del postulante

- Las personas interesadas deben ingresar a la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería (www.uni.edu.pe) en la que se habilitará el Portal Web de Convocatorias de la UNI; para el registro de sus datos personales, con la finalidad de postular a la convocatoria.
- La inscripción del/la postulante, se realiza mediante la Solicitud de Presentación – Concurso Público de Mérito, Anexo N°01, la Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 02 y la Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo N° 03 o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.
- Criterios de postulación: los/las postulantes registraran sus datos mediante el Aplicativo de Reclutamiento que UNI pondrá a disposición en el Portal Institucional.
- Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
- El perfil del puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de **la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento, “Convocatoria de Personal – UNI”**.
- Sólo el/la postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado en la siguiente etapa, para lo cual se otorga algunas de las siguientes condiciones:

APTO: Cuando el Comité de Selección verifica que el postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. Una vez que el/la postulante haya merecido la presente condición se le denominará candidato/a.

NO APTO: Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.

- Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección aprobará la lista de postulantes aptos y no aptos, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, en el link de la convocatoria, “Publicación de Resultados Preliminares”, Anexo N° 10 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

Fase 2: Evaluación de conocimientos

- Se mide el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del/la candidato/a en relación con el perfil, funciones y objetivos del puesto.
- La evaluación consta de treinta (30) preguntas aleatorias con una calificación asignada de 1 punto por pregunta válida, por lo que, el rango del puntaje es de cero (0) hasta treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de dieciséis (16) puntos y el máximo de treinta (30) puntos. No hay puntos en contra y la duración de la evaluación no podrá ser menos a treinta (30) minutos y puede ser llevada de manera presencial.

- Los-/las postulantes podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

| | |
|--------------------|---|
| Califica | Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. (16 puntos) |
| No califica | Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. (16 puntos) Descalifica: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas en las bases y/o es retirado de la evaluación. |
| No asistió | Postulante que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido. |

- Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución, según el cronograma aprobado en las bases. “Publicación de Resultados Preliminares”, Anexo N° 10 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

Fase 3: Evaluación curricular

Fase obligatoria y de carácter eliminatorio. Comprende la revisión y evaluación de los documentos que sustenten los requisitos solicitados del perfil del puesto.

Para ello, el/la candidato/a registra la información según el Formato del sistema de convocatorias de la UNI: Ficha de Evaluación Curricular (Anexo N° 08 de la Directiva DI003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024), considerando lo siguiente:

- **Formación académica:**

Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del puesto.

La formación académica superior, para ser considerado con puntaje adicional deberá tener relación con la formación requerida en el perfil de puesto.

Tratándose de estudios en el extranjero se aplicarán las reglas del registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero establecido en la Ley N.º 30220-Ley Universitaria.

Se otorga el puntaje de acuerdo con el factor Nivel Educativo y se califica por Grupo de Evaluación de acuerdo con el siguiente cuadro:

| NIVEL EDUCATIVO | PROFESIONAL | TÉCNICO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO |
|---|-------------|---------|-------------------------|---------------------------|
| Doctorado | 15 | | | |
| Maestría | 12 | | | |
| Título universitario | 10 | | | |
| Grado de Bachiller Universitario | 8 | 15 | | |
| Egresado de la Universidad | | 14 | | |
| Título profesional de Instituto Superior Tecnológico | | 13 | | |
| Egresado de un instituto superior tecnológico (3 o 4 años) | | 11 | 15 | 15 |
| Estudios incompletos de Universidad (mayor a 6 ciclos) | | 10 | 13 | 13 |
| Egresado de un instituto superior tecnológico (1-2 años) | | 8 | 12 | 12 |
| Estudios incompletos de I.S.T o equivalentes (mayor de 3 ciclos) | | | 10 | 10 |
| Secundaria completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto | | | 8 | 8 |

- **Capacitaciones:** Se evalúan los diplomas, certificados, constancias y otros en los que conste el número de horas lectivas, que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, fórum, congresos y otros) que guarden relación con el puesto y las funciones que postula.

Este criterio es de obligatorio cumplimiento y no otorga ningún puntaje de evaluación. Se acreditan a través de copias simples legibles de los certificados o constancias, según el siguiente detalle:

- ✦ Los cursos son considerados con una duración mínima de doce (12) horas académicas; o, de ocho (8) horas académicas si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- ✦ Los diplomados, programas de especialización u otros programas académicos de formación continua, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas académicas; o, de ochenta (80) horas académicas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- ✦ Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.

- **Experiencia:**

Deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia General.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia General: se considera desde las practicas pre profesionales y prácticas profesionales realizadas en el sector público o privado. En este criterio no se otorga puntaje alguno, pero es de obligatorio cumplimiento el tiempo mínimo establecido en las bases.

Experiencia específica: Se otorga puntaje de acuerdo al tiempo de servicios en la Administración pública o en el sector privado, en el desempeño de cargos similares al que postula.

Para acreditar la experiencia específica en el caso de un nivel profesional el postulante deberá adjuntar su diploma de bachiller. En el caso de los niveles técnico y auxiliar, se contará desde el egreso de los respectivos estudios. En ambos niveles deberán adjuntar, en el caso del nivel profesional, su diploma de bachiller y en los niveles técnicos y auxiliar, sus certificados o constancias de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda.

De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.

Asimismo, el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" debe estar firmado **en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.

Las Declaraciones Juradas deben estar firmadas **en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o forma digital)**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición **DESCALIFICA**.

Fase 4: Entrevista Personal

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

La denominación de los puntajes es según el siguiente detalle:

| FACTOR DE EVALUACIÓN | INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--|-----------------------|
| Aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional y trato. Principios éticos, morales y sociales. | Director o representante de DIGA | 10 |
| Capacidad para tomar decisiones acertadas y opinión sobre la función pública. Cultura general y aspiraciones personales | Jefe o representante de URRHH | 10 |

| | | |
|--|---------------------------------------|----|
| Conocimientos sobre las funciones del puesto, solución de casos prácticos. | Jefe o representante del área usuaria | 20 |
|--|---------------------------------------|----|

El formato de Evaluación de Entrevista Final es puntuado bajo las siguientes condiciones:

- La Unidad de Recursos Humanos, consolida y publica los resultados de la presente evaluación y los resultados finales, en la página Web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, mediante la Publicación de Resultados Finales, Anexo N° 14 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL

| EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
| Curricular | 30% | | |
| De conocimientos | 30% | | |
| Entrevista Final | 40% | | |
| PUNTAJE FINAL | 100% | | |

Consideraciones en el resultado final

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos (de corresponder) y de Entrevista Final, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como "GANADOR/A" de la convocatoria, la/el postulante que tenga el mayor puntaje, siempre que haya obtenido cincuenta y dos (52) puntos como mínimo y logre el mayor puntaje es declarado/a como Ganador/a de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo 52.00 puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios.
- En el caso que dos o más candidatos/as superen el puntaje mínimo aprobatorio, se considera como accesorio/a al segundo con mayor puntaje logrado. A falta de este, es accesorio al siguiente con mayor puntaje, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso el proceso de convocatoria sea por dos (2) o más posiciones, los/las ganadores/as son quienes ocupen los mayores puntajes de manera correlativa, considerándose accesorio/a a quien se encuentre en el orden de mérito inferior a

los/as ganadores/as. A falta de este, es accesitario/a al siguiente en el orden de mérito, y así de manera sucesiva, siempre que cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.

- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.
- En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - ✦ Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Final.
 - ✦ Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
 - ✦ De mantenerse el empate, la Unidad de Recursos Humanos convoca nuevamente a los miembros del comité de entrevista para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por las/os postulantes.
- En caso de que el/la postulante declarado/a ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al primer accesitaria/o según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación
- De no suscribir el contrato el primer accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito, o declarar desierto el Concurso Público CAS.

2.5 Resultados del proceso:

Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución, a través del Comité de Selección con el apoyo de la URRHH, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad, licenciada de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado por alto nivel u otro establecido por norma:

La aplicación de las bonificaciones por ser persona con discapacidad por ser personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición a lo establecido en las bases.

- Bonificación por discapacidad: en este caso, se otorga una bonificación del quince (15) por ciento sobre el puntaje final obtenido en la etapa de selección incluyendo la entrevista final, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE. Los únicos requisitos a presentar para esta bonificación son:

- a) Indicar en la Ficha de Postulación virtual.

b) Acreditar con el Certificado de Discapacidad, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

- Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas: Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Estos beneficios corresponden a aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las fuerzas armadas a partir del 1 de enero de 2009, fecha donde entra en vigencia la Ley N° 29248. DE tener el postulante ambas bonificaciones, se suman, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

Además, el licenciado de las Fuerzas Armadas deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual y deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando el postulante lo declaró en su Ficha de Postulación virtual y haya aprobado la evaluación. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|----------------|--|---------------------|
| 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 o 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 los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o | 12% |

| | | |
|----------------|---|----|
| | que establezcan récord o marcas bolivarianas. | |
| 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 | 4% |
| | Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales | |

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias:

El Comité de Selección descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales, si se detecta que:

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
- b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público CAS.
- c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público.
- e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones.

- Impedimentos para la contratación CAS:

- a) No estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Estar inmerso dentro de los impedimentos para contratar establecidos en los numerales 4.1 y 4.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c) Estar inhabilitado administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y judicialmente quienes se encuentran con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

- d) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. Asimismo, al personal contratado bajo el Régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- e) Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo(a) con los servidores de dirección o personal de confianza de la institución, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa, disposiciones precisadas en el artículo 1 de la Ley N° 26771 y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.

- Declarar desierto el concurso en los siguientes casos:
 - ✦ Cuando no se presenten postulantes al puesto o cargo en concurso.
 - ✦ Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
 - ✦ Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima en cada fase.
 - ✦ Cuando haya ocurrencia de actos, que, a juicio de la comisión, sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
 - ✦ Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- Cancelación del proceso de selección:
 - ✦ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - ✦ Por asuntos institucionales no previstos. ✦ Otras razones debidamente justificadas.
- Las etapas del proceso de selección se desarrollan conforme al cronograma establecido en las Bases de la convocatoria respectiva, “Modelo de Bases del Proceso CAS”, en el Anexo N° 06 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024. La descalificación del/la candidato/a podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - ✦ Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
 - ✦ Se constate la suplantación del/la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
 - ✦ La presentación de documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente directiva. No se considera motivo de descalificación si el/la postulante no cumple con lo siguiente:
 - Envío el CV documentado y la ficha de postulación en uno o varios archivos siempre que sean en formato PDF.
 - Las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.
 - Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.

2.8 Mecanismos de Impugnación:

Si el postulante o candidato/a considera que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante la URRHH los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la UNI, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional

a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

La URRHH debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

b) Recurso de Apelación

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes de la UNI remitirá el recurso a la DIGA, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la DIGA será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la DIGA administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución así lo señala el artículo 216° Suspensión de la ejecución, Ley 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Órgano | Dirección de Bienestar Universitario |
| Unidad orgánica | Servicio Social |
| Nombre del cargo | |
| Clasificación | |
| Nombre del Puesto | Especialista del Servicio Social |
| Dependencia jerárquica | Dirección de Bienestar Universitario |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El/la especialista del Servicio Social, debe contribuir a que el Área de Servicio Social cumpla con el apoyo permanente a las necesidades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Ingeniería, principalmente de los alumnos carentes de recursos económicos o de grupos vulnerables, buscando el logro de sus metas académicas y por tanto su formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las asistentas sociales del área la realización de la evaluación socioeconómica de los estudiantes de la UNI para establecer las necesidades de los estudiantes y poder canalizar los posibles servicios que requieran ser atendidos por la Universidad.
- 2 Garantizar la implementación y el desarrollo de programas y/o actividades, para mejorar el bienestar de los estudiantes de la UNI.
- 3 Revisar las evaluaciones de los estudiantes que serán beneficiarios de las becas de Residencia Universitaria, Becas de convenio y otros, para determinar los posibles beneficiarios de dichos beneficios dando prioridad a los estudiantes con mayores necesidades, para ser presentados en la Comisión de Evaluación para los futuros Residentes de
- 4 Coordinar con las diferentes dependencias tanto de la Universidad como de entidades externas para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades en beneficio de los estudiantes de la UNI
- 5 Realizar evaluaciones de situación económica de los estudiantes de la universidad a pedido de las facultades, para mejorar la distribución de los servicios de bienestar que ofrece la Universidad.
- 6 Mantener actualizado el registro de la situación socioeconómica de los estudiantes de las facultades que se le asignen, realizando un seguimiento correspondiente con la finalidad de identificar posibles casos de riesgo de permanencia en la universidad
- 7 Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la elaboración de propuesta de planes y proyectos para contribuir en el bienestar de los estudiantes de la Universidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Se requiere que tenga facilidad para realizar viajes al interior del país, en caso de requerir las evaluaciones socioeconómicas.

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

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|----------|--|--|--|----------|--|--|------------|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|-----------------|--|---|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | | | | Primaria | | | Secundaria | | | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | x Universitaria | | x | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Trabajo Social </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | <p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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):

Trabajo social, trabajo social forense y peritaje social.

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

No aplica

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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 Años

Experiencia laboral específica

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

4 Años

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

4 Años en Servicio Social

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

4 Años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Empatía, Comunicación Efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Dirección de Bienestar Universitario

Unidad orgánica Servicio Social

Nombre del cargo _____

Clasificación _____

Nombre del Puesto Trabajador/a Social

Dependencia jerárquica Dirección de Bienestar Universitario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a que el Área de Servicio Social brinde un apoyo permanente a las necesidades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Ingeniería, principalmente de los alumnos carentes de recursos económicos o de grupos vulnerables, con la finalidad de que logren egresar en el menor tiempo posible, buscando el logro de sus metas académicas y por tanto su formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación socioeconómica de los estudiantes de la UNI para establecer las necesidades de los estudiantes y poder canalizar los posibles servicios que requieran ser atendidos por la Universidad.
- 2 Promover y fomentar el desarrollo de programas y/o actividades, para mejorar el bienestar de los estudiantes de la UNI.
- 3 Evaluar a los estudiantes que serán beneficiarios de las becas de Residencia Universitaria, Becas de convenio y otros, para determinar los posibles beneficiarios de dichos beneficios dando prioridad a los estudiantes con mayores necesidades
- 4 Presentar propuesta de planes, programas y proyectos sociales, con la finalidad de brindar beneficios a los alumnos de la Universidad.
- 5 Coordinar con las diferentes dependencias tanto de la Universidad como de entidades externas para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades en beneficio de los estudiantes de la UNI
- 6 Coordinar y apoyar a las facultades de la UNI, acreditando la situación económica de los estudiantes de la universidad, a través del seguimiento a los mismos y el trabajo de campo para mejorar la distribución de los servicios de bienestar que ofrece la Universidad.
- 7 Mantener actualizado el registro de la situación socioeconómica de los estudiantes de las facultades que se le asignen, realizando un seguimiento correspondiente con la finalidad de identificar posibles casos de riesgo de permanencia en la universidad
- 8 Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la elaboración de propuesta de planes y proyectos para contribuir en el bienestar de los estudiantes de la Universidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10 _____

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | | | <input type="checkbox"/> Secundaria | | | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | X | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Trabajo Social</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | <p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 Años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Trabajadora Social

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Empatía, Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Órgano | Dirección de Bienestar Universitario |
| Unidad orgánica | Servicio Social |
| Nombre del cargo | |
| Clasificación | |
| Nombre del Puesto | Trabajador/a Social |
| Dependencia jerárquica | Dirección de Bienestar Universitario |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a que el Área de Servicio Social brinde un apoyo permanente a las necesidades de los estudiantes de la Universidad Nacional de Ingeniería, principalmente de los alumnos carentes de recursos económicos o de grupos vulnerables, con la finalidad de que logren egresar en el menor tiempo posible, buscando el logro de sus metas académicas y por tanto su formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación socioeconómica de los estudiantes de la UNI para establecer las necesidades de los estudiantes y poder canalizar los posibles servicios que requieran ser atendidos por la Universidad.
- 2 Promover y fomentar el desarrollo de programas y/o actividades, para mejorar el bienestar de los estudiantes de la UNI.
- 3 Evaluar a los estudiantes que serán beneficiarios de las becas de Residencia Universitaria, Becas de convenio y otros, para determinar los posibles beneficiarios de dichos beneficios dando prioridad a los estudiantes con mayores necesidades
- 4 Presentar propuesta de planes, programas y proyectos sociales, con la finalidad de brindar beneficios a los alumnos de la Universidad.
- 5 Coordinar con las diferentes dependencias tanto de la Universidad como de entidades externas para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades en beneficio de los estudiantes de la UNI
- 6 Coordinar y apoyar a las facultades de la UNI, acreditando la situación económica de los estudiantes de la universidad, a través del seguimiento a los mismos y el trabajo de campo para mejorar la distribución de los servicios de bienestar que ofrece la Universidad.
- 7 Mantener actualizado el registro de la situación socioeconómica de los estudiantes de las facultades que se le asignen, realizando un seguimiento correspondiente con la finalidad de identificar posibles casos de riesgo de permanencia en la universidad
- 8 Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la elaboración de propuesta de planes y proyectos para contribuir en el bienestar de los estudiantes de la Universidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Trabajo Social</div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | <p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 Años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Trabajadora Social

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Empatía, Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Órgano | Dirección de Bienestar Universitario |
| Unidad orgánica | Servicio Social |
| Nombre del cargo | |
| Clasificación | |
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativo |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Servicio Social |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al área para la atención de estudiantes, trámite de documentos, seguimiento de expedientes, manejo del archivo de la oficina y soporte logístico del área a fin de otorgar buena asistencia a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos de la Dirección de Bienestar Universitario - Físico y correo virtual, Registro de expedientes y la derivación a través del STUDUNI, para tramitar solicitudes, en base a los pedidos de la comunidad universitaria.
- 2 Registrar los documentos en la base de datos para la entrega a la responsable de Servicio Social, registro para la atención y entrega de citas a los alumnos ingresantes para las evaluaciones socio económicas en los procesos correspondientes.
- 3 Elaborar proveídos indicando el nivel socio económico para adjuntar y entregar los expedientes de reembolso médico en coordinación con la asistente administrativa del auto seguro médico de la UNI.
- 4 Elaborar oficios, memorandos, informes, etc., u otros por indicaciones de la jefatura, para dar cumplimiento a lo requerido por la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5 Fotocopiar, escanear, imprimir, foliar, ordenar y archivar documentos, distribuir de forma interna y externa en coordinación con el conserje del servicio. Descargar documentos tramitados para archivar en la base de datos
- 6 Realizar seguimiento a los pedidos de los materiales de compra para el servicio, registro para la transferencia, baja de equipos, muebles, etc., para el trámite respectivo ante patrimonio UNI.
- 7 Organizar las reuniones, participar en el registro y la lectura de las actas. Atenciones y orientaciones a los usuarios. Encargada del Programa del dictado de clases dirigido a los alumnos del riesgo social y económico.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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





ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Órgano | Dirección de Bienestar Universitario |
| Unidad orgánica | Dirección de Bienestar Universitario |
| Nombre del cargo | |
| Clasificación | |
| Nombre del Puesto | Especialista Administrativo |
| Dependencia jerárquica | Dirección de Bienestar Universitario |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender la ejecución contractual de los expedientes de bienes y servicios de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería, a fin de permitir el cumplimiento a los objetivos y metas planteados por la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica y elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas de las áreas de la Dirección de Bienestar Universitario, para realizar las contrataciones menores a 8 UIT y a través de acuerdos marco (Perú Compras).
- 2 Revisar los pedidos para la contratación de bienes y servicios solicitados elaborados por las diferentes áreas y/o unidades de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 3 Verificar los pedidos de compra y/o servicios según lo solicitado en los requerimientos de las áreas de la Dirección de Bienestar Universitario, para el correcto trámite en la adquisición de los bienes y/o servicios.
- 4 Elaborar pedidos de compra y/o servicio, para registrar los términos de referencia y especificaciones técnicas en el sistema de gestión administrativa SIGA.
- 5 Realizar seguimiento a la ejecución contractual de todos los bienes y/o servicios requeridos por la Dirección, para un buen control de los gastos realizados a través de las ordenes.
- 6 Revisar las facturas, recibos por honorarios y guías de remisión, informes (entregables) presentados por los proveedor o locadores, para elaborar conformidades de las ordenes de servicio y compra, post trámite a la unidad de abastecimiento.
- 7 Participar en reuniones relacionadas a temas administrativos, logísticos y de asistencia administrativa para el cumplimiento de las metas planteados por la institución.
- 8 Elaborar documentación en relación a solicitudes de información de carácter institucional, para su correcta respuesta ante diferentes actuaciones administrativas.
- 9 Proyectar oficios y otros documentos necesarios para los requerimientos planteados en la Dirección de Bienestar Universitario.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|----------|----------|--|--|------------|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|-----------------|--|---|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | Primaria | | | Secundaria | | | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | X Universitaria | | X | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Administración </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | <p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 y/o manejo del SIGA, SGD, Logística, Clasificadores de Gastos.

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

Curso y/o diplomado en Gestión pública.
 Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado y/o Gestión Logística.
 Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 Años

Experiencia laboral específica

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

2 Años

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

2 Años como Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 Años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, habilidad analítica, confidencialidad y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|---|
| Órgano | Dirección de Bienestar Universitario |
| Unidad orgánica | Dirección de Bienestar Universitario |
| Nombre del cargo | |
| Clasificación | |
| Nombre del Puesto | Especialista en Soporte Informático y Estadístico |
| Dependencia jerárquica | Dirección de Bienestar Universitario |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cubrir la necesidad del registro oportuno de los sistemas de planeamiento, a fin de mejorar los sistemas informáticos implementados en las diversas áreas de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en el sistema informático del CEPLAN la información para el proceso de planeamiento estratégico la cual se efectuará observando los plazos señalados según norma.
- 2 Coordinar, recopilar, procesar, registrar y generar en el aplicativo CEPLAN el reporte de seguimiento de los resultados del PEI periodo 2024.
- 3 Analizar, desarrollar e implementar mejoras en los sistemas informáticos para los procesos administrativos y de archivo en las Áreas de Comedor Universitario, Residencia Estudiantil, Servicio Social y la Dirección de Bienestar Universitario.
- 4 Administrar e implementar mejoras al sistema de Servicio Social para mantener actualizado los niveles socioeconómicos de la comunidad universitaria.
- 5 Apoyar en soporte técnico (fallas de hardware, software, impresoras y otros) tanto en las Áreas de Comedor Universitario, Residencia Estudiantil, Servicio Social y la Dirección de Bienestar Universitario para el correcto funcionamiento de los equipos.
- 6 Realizar informes estadísticos de bases de datos y otros requeridos por la Dirección de Bienestar Universitario.
- 7 Respaldar la información con backups de seguridad para evitar una posible pérdida de información.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|----------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|---|--|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | X | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Ingeniería de Sistemas e Informática</p> <p>Maestría Egresado Grado</p> <p>Doctorado Egresado Grado</p> | <p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema CEPLAN, SIE, STDUNI, SGDUNI. Conocimientos en lenguajes de programación Python, Java y PHP. Conocimiento de Bootstrap, Ajax, MySQL, API Google

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

Cursos sobre Seguridad Informática y Tecnología
Curso de Hardware y Redes
Cursos sobre Sistemas de Gestión de Servicios - ITIL V3.
Curso de Gestión de Proyectos

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 | | | | | | |
| | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 Años

Experiencia laboral específica

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

2 Años

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

1 Año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 Año como Soporte Informático y Estadístico

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, habilidades blandas, trabajo en equipo, colaborativo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Órgano | Dirección de Bienestar Universitario |
| Unidad orgánica | Dirección de Bienestar Universitario |
| Nombre del cargo | |
| Clasificación | |
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativo |
| Dependencia jerárquica | Dirección de Bienestar Universitario |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al área para la atención de estudiantes, tramite de documentos, seguimiento de expedientes y manejo de la documentación del área para asegurar una adecuada orientación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la proyección anual del presupuesto del TEUNI para cubrir las necesidades programados por la institución (adquisición de equipos y servicios para la realización de eventos, servicios administrativos, etc).
- 2 Realizar el seguimiento permanente a los procesos de compras y control de la adquisición de bienes y servicios con el fin de lograr los objetivos del área.
- 3 Realizar las gestión de compra mensual de materiales con caja chica para solicitar reembolsos.
- 4 Llevar el control de inventario de bienes muebles y equipos con el fin de informar a los que dirigen el área respecto a los bienes adquiridos y dados de baja.
- 5 Elaborar documentos administrativos como oficios, cartas, informes, entre otros para dar cumplimiento a lo requerido por el TEUNI.
- 6 Tener conocimiento de lo establecido en los reglamentos académicos, investigación, estatuto y otros relacionados con la Universidad Nacional de Ingeniería para informar a los estudiantes y miembros que dirigen el área.
- 7 Dirigir y programar los eventos según cronograma del año para asegurar la ejecución de todos los eventos programados por el área.
- 8 Elaborar flyer, encuestas y publicaciones en la página del área con el fin de mantener informados a los estudiantes.
- 9 Asistir en las reuniones de comisiones y grupos de trabajos del Tercio Estudiantil, a fin de monitorear las agendas y resultados.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------------|------------|----------|--|----------|--|--|--|------------|--|--|--|--------------------------------|--|--|---|----------------------------------|--|---|--|---------------|--|--|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | Incompleta | Completa | | Primaria | | | | Secundaria | | | | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | x | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | x | | Universitaria | | | <p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Contabilidad </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | <p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
| | | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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):

Conocimiento del SGD, STDUNI

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

Curso de Especialización Profesional en Gestión Empresarial

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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | Observaciones: | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 Años

Experiencia laboral específica

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

3 Años

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

3 Años como Asistente Administrativo

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

3 Años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, Asertividad, Proactividad, Comunicación Efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Órgano | Dirección de Bienestar Universitario |
| Unidad orgánica | Comedor Universitario |
| Nombre del cargo | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del Puesto | Auxiliar de cocina |
| Dependencia jerárquica | Jefe del Comedor Universitario |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Personal para preparación de los servicios de alimentación brindados en el Comedor Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las preparaciones preliminares para el almuerzo y cena para garantizar la eficiencia y calidad en el servicio de alimentación brindado en el comedor universitario.
- 2 Lavar y sanitizar equipos preliminares para prevenir la contaminación cruzada de los alimentos.
- 3 Preparar aditivos para desayuno, almuerzo y cena.
- 4 Preparar guarniciones y/o ensaladas, sopas, ensaladas y salsas para ser distribuido a los alumnos de la comunidad universitaria.
- 5 Distribuir y servir arroz y guarnición en el área de servido que se le designe.
- 6 Abastecer fuentes gastronómicas con alimentos cocidos a las táboles durante el servido para facilitar la atención a los alumnos de la comunidad universitaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

