

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**PROCESO CAS N° 003- 2018-URH/UNT**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

**i. Contratar los servicios de 11 profesionales (especialistas)**

ITEM	CODIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESP-01	ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO	1	S/.2,100.00
2	ESP-06	INGENIERO CIVIL	4	S/.2,600.00
3	ESP-44	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	S/.1,700.00
4	ESP-45	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	1	S/.2,100.00
5	ESP-46	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL ECOSISTEMA DE INNOVACIÓN REGIONAL	1	S/.2,100.00
6	ESP-47	ASISTENTE DE PSICOLOGÍA TURNO MAÑANA	1	S/.1,700.00
7	ESP-48	ASISTENTE DE PSICOLOGÍA TURNO TARDE	1	S/.1,700.00
8	ESP-49	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/.1,700.00

**ii. Contratar los servicios 76 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)**

ITEM	CODIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	APO-01	TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO	1	S/.1,500.00
2	APO-14	TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	S/.1,400.00
3	APO-132	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1	S/.1,200.00
4	APO-133	TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO	1	S/.1,300.00
5	APO-134	TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO	1	S/.1,300.00
6	APO-135	TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	1	S/.1,300.00
7	APO-136	TÉCNICO DE BIBLIOTECA	1	S/.1,300.00
8	APO-137	CHOFER – CONSERJE	1	S/.1,300.00
9	APO-138	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN RESIDENCIA - TURNO DIURNO	1	S/.1,100.00
10	APO-139	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN RESIDENCIA - TURNO NOCTURNO	1	S/.1,100.00
11	APO-140	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1	S/.1,200.00
12	APO-141	TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL.	1	S/.1,300.00
13	APO-142	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1	S/.1,200.00
14	APO-143	TÉCNICO DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL	1	S/.1,300.00
15	APO-144	TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO	1	S/.1,300.00
16	APO-145	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA	1	S/.1,300.00
17	APO-146	TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO MAÑANA	1	S/.1,300.00
18	APO-147	TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO TARDE	1	S/.1,300.00
19	APO-148	TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO	1	S/.1,300.00

<b>20</b>	<b>APO-149</b>	AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>21</b>	<b>APO-150</b>	AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>22</b>	<b>APO-151</b>	AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>23</b>	<b>APO-152</b>	TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>24</b>	<b>APO-153</b>	CHOFER – CONSERJE	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>25</b>	<b>APO-154</b>	SECRETARIA	<b>1</b>	S/.1,400.00
<b>26</b>	<b>APO-155</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>27</b>	<b>APO-156</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>28</b>	<b>APO-157</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>29</b>	<b>APO-158</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>30</b>	<b>APO-159</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>31</b>	<b>APO-160</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>32</b>	<b>APO-161</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO TÉCNICO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>33</b>	<b>APO-162</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL REGIONAL	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>34</b>	<b>APO-163</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL BELÉN	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>35</b>	<b>APO-164</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL VÍCTOR LAZARTE	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>36</b>	<b>APO-165</b>	AUXILIAR CONSERJE	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>37</b>	<b>APO-166</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>38</b>	<b>APO-167</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>39</b>	<b>APO-168</b>	TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 1	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>40</b>	<b>APO-169</b>	TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 2	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>41</b>	<b>APO-170</b>	TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 3	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>42</b>	<b>APO-171</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,500.00
<b>43</b>	<b>APO-172</b>	AUXILIAR AGRARIO	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>44</b>	<b>APO-173</b>	AUXILIAR AGRARIO	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>45</b>	<b>APO-174</b>	TÉCNICO DE TESORERÍA	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>46</b>	<b>APO-175</b>	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>47</b>	<b>APO-176</b>	TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>48</b>	<b>APO-177</b>	TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>49</b>	<b>APO-178</b>	TÉCNICO DE ENFERMERÍA - TURNO MAÑANA	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>50</b>	<b>APO-179</b>	TÉCNICO DE ENFERMERÍA - TURNO TARDE	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>51</b>	<b>APO-180</b>	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>52</b>	<b>APO-181</b>	TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE NFORMÁTICO - TURNO MAÑANA	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>53</b>	<b>APO-182</b>	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE INFORMÁTICO - TURNO TARDE	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>54</b>	<b>APO-183</b>	AUXILIAR DE IMPRESIONES Y ALMACÉN	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>55</b>	<b>APO-184</b>	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	<b>1</b>	S/.1,200.00
<b>56</b>	<b>APO-185</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>57</b>	<b>APO-186</b>	AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA	<b>1</b>	S/.1,100.00

<b>58</b>	<b>APO-187</b>	AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>59</b>	<b>APO-188</b>	AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO TARDE	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>60</b>	<b>APO-189</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>61</b>	<b>APO-190</b>	TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>62</b>	<b>APO-191</b>	TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>63</b>	<b>APO-192</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FILIAL CHEPÉN	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>64</b>	<b>APO-193</b>	SECRETARIA	<b>1</b>	S/.1,200.00
<b>65</b>	<b>APO-194</b>	TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>66</b>	<b>APO-195</b>	TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>67</b>	<b>APO-196</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRÁCTICA CLÍNICA	<b>1</b>	S/.1,100.00
<b>68</b>	<b>APO-197</b>	TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>69</b>	<b>APO-198</b>	TÉCNICO DE ESTERILIZACIÓN	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>70</b>	<b>APO-199</b>	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES	<b>1</b>	S/.1,300.00
<b>71</b>	<b>APO-200</b>	TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO	<b>1</b>	S/.1,500.00
<b>72</b>	<b>APO-201</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	<b>1</b>	S/.1,400.00
<b>73</b>	<b>APO-202</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO DE CÓMPUTO DE FÍSICA	<b>1</b>	S/.1,200.00
<b>74</b>	<b>APO-203</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	<b>1</b>	S/.1,500.00
<b>75</b>	<b>APO-204</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	<b>1</b>	S/.1,500.00
<b>76</b>	<b>APO-205</b>	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	<b>1</b>	S/.1,500.00

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

### i. Especialistas

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA
<b>1</b>	<b>ESP-01</b>	DIRECCIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA
<b>2</b>	<b>ESP-06</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
<b>3</b>	<b>ESP-44</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>4</b>	<b>ESP-45</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>5</b>	<b>ESP-46</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>6</b>	<b>ESP-47</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>7</b>	<b>ESP-48</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>8</b>	<b>ESP-49</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT

### ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA
<b>1</b>	<b>APO-01</b>	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN
<b>2</b>	<b>APO-14</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>3</b>	<b>APO-132</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO
<b>4</b>	<b>APO-133</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO

<b>5</b>	<b>APO-134</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO
<b>6</b>	<b>APO-135</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO
<b>7</b>	<b>APO-136</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO
<b>8</b>	<b>APO-137</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO
<b>9</b>	<b>APO-138</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO
<b>10</b>	<b>APO-139</b>	FILIAL DE HUAMACHUCO
<b>11</b>	<b>APO-140</b>	FILIAL SANTIAGO DE CHUCO
<b>12</b>	<b>APO-141</b>	FILIAL SANTIAGO DE CHUCO
<b>13</b>	<b>APO-142</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>14</b>	<b>APO-143</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>15</b>	<b>APO-144</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>16</b>	<b>APO-145</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>17</b>	<b>APO-146</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>18</b>	<b>APO-147</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>19</b>	<b>APO-148</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>20</b>	<b>APO-149</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>21</b>	<b>APO-150</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>22</b>	<b>APO-151</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>23</b>	<b>APO-152</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>24</b>	<b>APO-153</b>	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
<b>25</b>	<b>APO-154</b>	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>26</b>	<b>APO-155</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>27</b>	<b>APO-156</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA
<b>28</b>	<b>APO-157</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA
<b>29</b>	<b>APO-158</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA
<b>30</b>	<b>APO-159</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FARMACIA
<b>31</b>	<b>APO-160</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA
<b>32</b>	<b>APO-161</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA
<b>33</b>	<b>APO-162</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA
<b>34</b>	<b>APO-163</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA
<b>35</b>	<b>APO-164</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA
<b>36</b>	<b>APO-165</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA
<b>37</b>	<b>APO-166</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>38</b>	<b>APO-167</b>	CENTRO DE INFORMÁTICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS - CICEC
<b>39</b>	<b>APO-168</b>	CENTRO DE INFORMÁTICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS - CICEC
<b>40</b>	<b>APO-169</b>	CENTRO DE INFORMÁTICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS - CICEC
<b>41</b>	<b>APO-170</b>	CENTRO DE INFORMÁTICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS - CICEC
<b>42</b>	<b>APO-171</b>	DIRECCIÓN DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN
<b>43</b>	<b>APO-172</b>	CEA VIRÚ
<b>44</b>	<b>APO-173</b>	CEA CHOTA MOTIL

<b>45</b>	<b>APO-174</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>46</b>	<b>APO-175</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>47</b>	<b>APO-176</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>48</b>	<b>APO-177</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>49</b>	<b>APO-178</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>50</b>	<b>APO-179</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>51</b>	<b>APO-180</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>52</b>	<b>APO-181</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>53</b>	<b>APO-182</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>54</b>	<b>APO-183</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>55</b>	<b>APO-184</b>	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
<b>56</b>	<b>APO-185</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>57</b>	<b>APO-186</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>58</b>	<b>APO-187</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>59</b>	<b>APO-188</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>60</b>	<b>APO-189</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>61</b>	<b>APO-190</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>62</b>	<b>APO-191</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>63</b>	<b>APO-192</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
<b>64</b>	<b>APO-193</b>	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
<b>65</b>	<b>APO-194</b>	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
<b>66</b>	<b>APO-195</b>	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
<b>67</b>	<b>APO-196</b>	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
<b>68</b>	<b>APO-197</b>	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
<b>69</b>	<b>APO-198</b>	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
<b>70</b>	<b>APO-199</b>	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
<b>71</b>	<b>APO-200</b>	FACULTAD INGENIERÍA QUÍMICA
<b>72</b>	<b>APO-201</b>	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
<b>73</b>	<b>APO-202</b>	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS - ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA
<b>74</b>	<b>APO-203</b>	ESCUELA DE POSGRADO
<b>75</b>	<b>APO-204</b>	ESCUELA DE POSGRADO
<b>76</b>	<b>APO-205</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos - UNT

### **4. Base legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO		ESP-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Informática o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Programación Web, procesamiento de datos, lenguajes de programación.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en acreditación de programas de ingeniería bajo el modelo ICACIT y SINEACE. Vigentes.</p> <p>Conocimiento en plataformas tecnológicas.</p> <p>Experiencia en diseño, manejo y administración del sistema de seguimiento a graduados para instituciones de educación superior.</p> <p>Experiencia en la administración de Bolsa de Trabajo para instituciones de educación superior.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de repositorios digitales web con acceso restringido.</p> <p>Experiencia en el diseño, manejo, administración e implementación del sistema integrado de gestión de calidad bajo las normas: ISO 9001, ISO14001, ISO 45001, para instituciones de educación universitaria.</p>	

INGENIERO CIVIL		ESP-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Ing. Civil, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en AutoCAD, S10, ejecución de obras públicas, contrataciones del estado, entre otras.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>		<b>ESP-44</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 03 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática, gestión pública y recursos humanos.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA</b>		<b>ESP-45</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 03 años, de los cuales 02 años debe haber laborado como consultor.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Derecho, Ingeniería o Administración. Colegiado y habilitado.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en propiedad intelectual. Conocimiento en Ofimática e idioma inglés a nivel básico. Constancia de tercio superior.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>ASISTENTE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL ECOSISTEMA DE INNOVACIÓN REGIONAL</b>		<b>ESP-46</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 03 años, de los cuales 02 años debe haber laborado formulando y gestionando proyectos.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Ingeniería, Comunicación o Administrador. Colegiado y habilitado.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en gestión de proyectos. Conocimiento en ecosistemas de innovación regional, parques científicos tecnológicos. Constancia de tercio superior.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

ASISTENTE DE PSICOLOGÍA TURNO MAÑANA		ESP-47
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en centros educativos de nivel inicial, primario o secundario.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Psicología.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Psicología educativa.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE PSICOLOGÍA TURNO TARDE		ESP-48
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en centros educativos de nivel inicial, primario o secundario.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Psicología.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en psicología educativa.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ESP-49
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática. Conocimiento en Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA, SIPLAN, SISGEDO).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		



<b>TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO</b>		<b>APO-01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones en el área de soporte técnico, ofimática, administración de Base de Datos en MySQL y SQL Server, administración de Servidores en Linux y otros afines al área.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>APO-14</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>		<b>APO-132</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO</b>		<b>APO-133</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO</b>		<b>APO-134</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento en ensamblaje y mantenimiento de computadoras.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL</b>		<b>APO-135</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en laboratorios.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo Técnico en Agroindustria o Bachiller en Ingeniería Agroindustrial.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento en Ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE BIBLIOTECA</b>		<b>APO-136</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en bibliotecas.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, Sistemas, Informática o Grado de Bachiller.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>CHOFER – CONSERJE</b>		<b>APO-137</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en manejo de combi, camioneta o minibús.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios. Brevete categoría mínima AIIB, con fecha de obtención o revalidación mínima del año 2015.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Presentar record de papeletas actualizado.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Edad mínima 25 años, edad máxima 35 años.	

<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN RESIDENCIA - TURNO DIURNO</b>		<b>APO-138</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Otros de su área.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Edad mínima 18 años, edad máxima 40 años	

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN RESIDENCIA - TURNO NOCTURNO		APO-139
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Edad mínima 18 años, edad máxima 40 años.	

SECRETARIA DE DIRECCIÓN		APO-140
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL		APO-141
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, Sistemas, Informática o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

SECRETARIA DE DIRECCIÓN		APO-142
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL		APO-143
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años de trabajo en laboratorios.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Laboratorio o Grado de Bachiller en Ciencias Biológicas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO		APO-144
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

<b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA</b>		<b>APO-145</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática y del área.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO MAÑANA</b>		<b>APO-146</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en bibliotecas.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, Sistemas, Informática o Grado de Bachiller.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones en ofimática y otros del área.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO TARDE</b>		<b>APO-147</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en bibliotecas.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación, Sistemas, Informática o Grado de Bachiller.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones en ofimática y otros del área.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO</b>		<b>APO-148</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento en instalación de redes e internet, base de datos, ensamblaje y mantenimiento de computadoras.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE</b>		<b>APO-149</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 01 año de trabajo en áreas administrativas.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE</b>		<b>APO-150</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 01 año de trabajo en áreas administrativas.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE</b>		<b>APO-151</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada 01 año de trabajo en áreas administrativas.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL</b>		<b>APO-152</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en laboratorios.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo Técnico en Agroindustria o Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>CHOFER – CONSERJE</b>		<b>APO-153</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 04 años en manejo de vehículos.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico en Mecánica Automotriz. Licencia de conducir categoría AIIIC.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Certificado de capacitación de pasajeros y de carga otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Edad mínima 25 años, edad máxima 40 años. Record de papeletas actualizado.	



SECRETARIA		APO-154
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-155
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-156
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-157
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-158
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-159
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN		APO-160
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO TÉCNICO		APO-161
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL REGIONAL		APO-162
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL BELÉN		APO-163
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL VÍCTOR LAZARTE		APO-164
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR CONSERJE		APO-165
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-166
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-167
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa acreditada con Certificado de Estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 1		APO-168
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 2		APO-169
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 3		APO-170
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-171
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento y manejo de Sistemas de Gestión Administrativa: SIAF, SIGA, CEPLAN Y SIPLAN. Capacitación en formulación de proyectos. Capacitación en ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR AGRARIO		APO-172
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia 01 año en labores agrarias.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básico escolar.	
Cursos y/o estudios de especialización		
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR AGRARIO		APO-173
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia 01 año en labores agrarias.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básico escolar.	
Cursos y/o estudios de especialización		
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE TESORERÍA		APO-174
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática. Capacitación en SIGA.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

<b>TÉCNICO DE CONTABILIDAD</b>		<b>APO-175</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Contabilidad.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática. Capacitación en SIGA.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO</b>		<b>APO-176</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL</b>		<b>APO-177</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Computación e Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática. Capacitación en SIGA. Capacitación en Recursos Humanos.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		



<b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA TURNO MAÑANA</b>		<b>APO-178</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en primeros auxilios.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA TURNO TARDE</b>		<b>APO-179</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en primeros auxilios.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO EN BIBLIOTECA</b>		<b>APO-180</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en bibliotecas.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Educación.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Bibliotecología. Capacitación en codificación y archivo bibliográfico. Capacitación en ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE NFORMÁTICO TURNO MAÑANA</b>		<b>APO-181</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática. Capacitación en mantenimiento y reparación en equipos informáticos.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO EN COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE INFORMÁTICO TURNO TARDE</b>		<b>APO-182</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ofimática. Capacitación en mantenimiento y reparación en equipos informáticos.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>AUXILIAR DE IMPRESIONES Y ALMACÉN</b>		<b>APO-183</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 01 año en el área.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en ensamblaje y mantenimiento de máquinas fotocopiadoras.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

SECRETARIA DE DIRECCIÓN		APO-184
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-185
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA		APO-186
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA		APO-187
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO TARDE		APO-188
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-189
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

<b>TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO</b>		<b>APO-190</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO</b>		<b>APO-191</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas e Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO FILIAL CHEPÉN</b>		<b>APO-192</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

SECRETARIA		APO-193
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA		APO-194
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Tecnología Sanitaria Rural o Grado de Bachiller en Enfermería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de instrumental y material odontológico. Capacitación en bioseguridad. Capacitación en manejo de residuos sólidos. Capacitación en Rayos "X".	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA		APO-195
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de instrumental y material odontológico. Capacitación en bioseguridad. Capacitación en manejo de residuos sólidos. Capacitación en Rayos "X".	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRÁCTICA CLÍNICA		APO-196
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de manejo de instrumental y manejo odontológico. Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA		APO-197
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de instrumental y material odontológico. Capacitación en bioseguridad. Capacitación en manejo de residuos sólidos. Capacitación en Rayos "X".	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN ESTERILIZACIÓN		APO-198
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de instrumental y material odontológico. Capacitación en bioseguridad. Capacitación en manejo de residuos sólidos. Capacitación en Rayos "X".	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

<b>TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES</b>		<b>APO-199</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico en Electrónica.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en manejo de equipos odontológicos. Capacitación en equipos médicos dentales. Capacitación en manejo de instrumental odontológico.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO</b>		<b>APO-200</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática y otros del área.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>APO-201</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
<b>Competencias</b>	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Ofimática.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>		



AUXILIAR DE LABORATORIO DE CÓMPUTO DE FÍSICA		APO-202
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES		APO-203
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA		APO-204
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO DE PLANIFICACIÓN		APO-205
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área de planificación del sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en SERVIR, Planificación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Contrataciones del Estado. Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

#### ESP-01 ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO

- Gestionar la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad de la UNT.
- Suministrar información de Transparencia Institucional con fines de Licenciamiento y para la Página Web de la Dirección de Calidad y Unidades.
- Apoyar en el Proceso del Licenciamiento Institucional de la UNT.
- Emitir opinión y suscribir informes, inherentes al ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

#### ESP-06 INGENIERO CIVIL

- Proponer y coordinar el seguimiento del Plan Operativo de la unidad y de la ejecución de los servicios de mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de servicios y obras de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar a los Comités de Recepción de Obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT, para recepción de obra.
- Supervisar los avances de las liquidaciones de los contratos de obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT para efectuar liquidaciones de Contratos.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, asegurándose que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes de acuerdo a ley.
- Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra.
- Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor, emitiendo el informe de monitoreo.
- Emitir el informe de conformidad de pago a los contratistas (valorizaciones), servicios y consultorías de obras.
- Remitir informe oportuno de incumplimientos para la aplicación de penalidades al contratista y supervisor de obra.

- Realizar pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales, absolución de consultas, aprobación del calendario de avance de obra (inicial, actualizado y acelerado) y otros trámites.
- Revisar y verificar el informe de supervisor de obra con respecto al expediente técnico y verificará en el campo las partidas a ejecutar y pruebas de calidad de obra, formulando oportunamente observaciones, recomendaciones, complementación y/o modificaciones.
- Monitorear y revisar los informes semanales y mensuales del supervisor de obra en cumplimiento de los plazos de obra, teniendo como referencia el calendario de avance de obra aprobado por la entidad. en caso de atrasos significativos deberá informar y recomendar las medidas y acciones administrativas a la entidad.
- Monitorear, verificar e informar que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas, ambientales, seguridad y salud.
- Realizar las visitas de monitoreo en el lugar donde se ejecute la obra y presentar el acta de visita al día siguiente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **ESP-44 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

- Coordinar las labores administrativas de la Filial con la Dirección.
- Supervisar el control de asistencia del personal docente y administrativo (licencias, permisos, faltas y vacaciones).
- Elaborar informes en coordinación con el personal responsable de los diferentes locales de la Filial, sobre el cumplimiento y desempeño de los docentes.
- Elaborar planillas de pagos del personal docente.
- Supervisar trabajos de mantenimiento y de implementación de oficinas y demás dependencias.
- Elaborar inventarios de bienes patrimoniales.
- Elaborar el plan operativo institucional y cuadro de necesidades anuales.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **ESP-45 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

- Sensibilizar a la comunidad universitaria en la importancia de la protección de las creaciones intelectuales a través de capacitaciones.
- Elaborar planes de negocios para la Unidad de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica.
- Identificar las investigaciones con potencial patentable y transferible.
- Realizar la transferencia tecnológica de los resultados de las investigaciones y emprendimientos desarrollados dentro de la universidad.
- Asesora y realizar acompañamiento a los investigadores y emprendedores en temas de su competencia.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a las instituciones a las que se les transfieren las tecnologías.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **ESP-46 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL ECOSISTEMA DE INNOVACIÓN REGIONAL**

- Gestionar y monitorear la suscripción de Convenios.
- Participar en fondos concursables para el fortalecimiento y dinamización del ecosistema regional de innovación.
- Participar de la ejecución de actividades y I+D+i de la Fundación Universidad Empresa, para promover la transferencia tecnológica de la universidad al sector productivo.
- Elaborar el Plan de Negocios y el Cuadro de Necesidades de la Unidad.

- Implementar y socializar el modelo de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **ESP-47 ASISTENTE DE PSICOLOGÍA - TURNO MAÑANA**

- Diagnosticar y brindar orientación y consejería relacionadas a la asistencia psicológica.
- Evaluar periódicamente los casos que se relacionen con problemas de conducta escolar.
- Establecer un trabajo coordinado con las Coordinaciones de Nivel para planificar y ejecutar actividades que vayan a mejorar las relaciones interpersonales de los alumnos.
- Elaborar historias psicológicas de los alumnos y mantener la reserva del caso.
- Planificar y ejecutar actividades que mejoren las habilidades sociales de los alumnos.
- Brindar apoyo a los alumnos, padres de familia y/o apoderados, docentes y personal administrativo, respecto al comportamiento de los menores.
- Organizar, coordinar y ejecutar Programas de Escuela para Padres.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **ESP-48 ASISTENTE DE PSICOLOGÍA - TURNO TARDE**

- Diagnosticar y brindar orientación y consejería relacionadas a la asistencia psicológica.
- Evaluar periódicamente los casos que se relacionen con problemas de conducta escolar.
- Establecer un trabajo coordinado con las Coordinaciones de Nivel para planificar y ejecutar actividades que vayan a mejorar las relaciones interpersonales de los alumnos.
- Elaborar historias psicológicas de los alumnos y mantener la reserva del caso.
- Planificar y ejecutar actividades que mejoren las habilidades sociales de los alumnos.
- Brindar apoyo a los alumnos, padres de familia y/o apoderados, docentes y personal administrativo, respecto al comportamiento de los menores.
- Organizar, coordinar y ejecutar Programas de Escuela para Padres.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **ESP-49 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Elaborar de informes presupuestarios.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar planillas de pagos del personal docente y administrativo.
- Llevar el control de la Caja Chica, así como realizar la rendición y solicitar reposición a la Oficina de Tesorería.
- Elaborar los contratos del Personal Docente.
- Recepcionar todas las boletas de depósito del Banco, de los pagos que realizan los alumnos y remitirlas con informes a la Oficina de Tesorería.
- Elaborar información sobre la ejecución de ingresos y egresos de acuerdo a los estados de la cuenta interna, que nos remite la Oficina de Contabilidad.
- Elaborar informes de Avances de metas físicas y financieras, así como informes solicitados para la evaluación del Plan Operativo.
- Apoyo en el almacén, sobre requerimientos del personal administrativo, previa autorización de la Dirección.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-01 TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO**

- Coordinar las actividades de soporte técnico de equipos informáticos con todas las dependencias.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica.

- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Mantener y actualizar el Sistema Web de Bibliotecas de la Universidad.
- Elaborar informes técnicos sobre estados y uso de los equipos de la entidad.
- Brindar soporte técnico en las labores académicas y administrativas de la UNT.
- Coordinar la comunicación y funcionalidad, a través de la Red Lan, de las diferentes aplicaciones Web existentes en la UNT.
- Administrar el Sistema Web de Planificación (SIPLAN): Elaboración del POI, evaluación POI y generación de informes y los correos institucionales de la universidad.
- Desarrollar de Sistemas de Información Web, administrativos y académicos: Sistema Grados y Títulos, Sistema de Investigación, Sistema de Planificación, Sistema Control Docente, entre otros. Actualizar el catálogo virtual de Libros y Tesis.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-14 TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Llevar el control de Asistencia y Permanencia Personal bajo la modalidad RECAS de las áreas asignadas.
- Elaborar y emitir mensualmente descuentos de faltas y Tardanzas; rol de vacaciones del Personal CAS.
- Verificar la relación de los contratos para el periodo determinado que la Oficina Técnica de Personal Administrativo remite a esta Unidad de control, para elaborar e informar las altas, bajas, reintegros y rotaciones del personal CAS; con ello tener la lista actualizada de los servidores bajo la modalidad RECAS.
- Realizar supervisiones sorpresivas en coordinación con el jefe inmediato a fin de verificar la permanencia del personal CAS de las áreas asignadas.
- Seleccionar, verificar y recepcionar los expedientes que deriva la jefatura de Unidad de Control de Personal Administrativo en el sistema SGDUNT y ejecutar las acciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Digital e imprimir Resoluciones Gerenciales sobre Licencias de vacaciones, enfermedad, subsidio, maternidad, paternidad, fallecimiento, y hora de lactancia.
- Alimentar y procesar información básica al Sistema ZINCRON del personal CAS, como códigos de cada trabajador, horarios, onomásticos, remuneraciones, justificaciones de entrada y/o salida, Licencias mencionadas en el párrafo anterior, etc.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-132 SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- Digital e imprimir documentos manteniendo reglas de ortografía y redacción.
- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-133 TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO**

- Llevar el control de matrícula de los estudiantes.
- Elaborar el record de notas e historial académico.
- Elaborar y gestionar la regularización de matrícula de los estudiantes.
- Orientar al estudiante sobre los trámites administrativos a realizar.
- Manejo del archivo documentario de los alumnos.
- Difundir y ejecutar los calendarios de matrículas, traslados, reanudación de estudios y otros.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

#### **APO-134 TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

- Brindar soporte técnico a las computadoras del centro de cómputo y de las áreas administrativas.
- Apoyar a los docentes que desarrollan clases en el centro de cómputo.
- Instalar las redes en las áreas que lo requieran.
- Instalar softwares, brindar mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
- Apoyar a los estudiantes y docentes que solicitan servicio en el centro de cómputo.
- Instalar y custodiar los equipos e implementos de cómputo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-135 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL**

- Inventariar, manejar y controlar, calibrar, limpiar y conservar los equipos y materiales de laboratorio.
- Participar en actividades de investigación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-136 TÉCNICO DE BIBLIOTECA**

- Atender a los usuarios brindando servicios de préstamos en sala y domicilio con el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- Orientar al usuario en el uso correcto de los catálogos electrónicos y Biblioteca Virtual.
- Elaborar las estadísticas diarias, mensuales, semestrales y anuales del quehacer bibliotecario.
- Catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Ordenar topográficamente y sistemáticamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual en la estantería.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-137 CHOFER – CONSERJE**

- Conducir el vehículo de propiedad de la universidad en actividades oficiales del director y docentes de la Filial.
- Mantener limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado.
- Apoyar en la programación para adquisición de insumos, y combustible para el vehículo asignado.
- Distribuir documentos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-138 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN RESIDENCIA - TURNO DIURNO**

- Llevar un control detallado de las entradas y salidas de los docentes, así como las reservas de alojamiento, aportándoles la atención necesaria para la óptima prestación del servicio.
- Brindar una atención de calidad a los docentes.
- Ser responsable de la limpieza e higiene de la residencia (habitaciones y servicios higiénicos), sala de lectura y audiovisual.

- Apoyar en la programación para adquisición de insumos para el cuidado y mantenimiento de la Residencia.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-139 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN RESIDENCIA - TURNO NOCTURNO**

- Llevar un control detallado de las entradas y salidas de los docentes, así como las reservas de alojamiento, aportándoles la atención necesaria para la óptima prestación del servicio.
- Brindar una atención de calidad a los docentes.
- Ser responsable de la limpieza e higiene de la residencia (habitaciones y servicios higiénicos), sala de lectura y audiovisual.
- Apoyar en la programación para adquisición de insumos para el cuidado y mantenimiento de la Residencia.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-140 SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- Digitar e imprimir documentos manteniendo reglas de ortografía y redacción.
- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-141 TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL.**

- Controlar las entradas y salidas del personal docente y administrativo de la Filial.
- Reportar a la Sede Central las asistencias, faltas y tardanzas del personal docente y administrativo que labora en la Filial.
- Mantener en buen uso el reloj biométrico.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-142 SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- Realizar la recepción, distribución, digitación, seguimiento, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Dirección.
- Mantener ordenado el archivo de la Dirección.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos, suministros necesarios para su ejecución.
- Digitar e imprimir documentos manteniendo reglas de ortografía y redacción.
- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-143 TÉCNICO DE LABORATORIO MULTIFUNCIONAL**

- Inventariar, manejar y controlar, calibrar, limpiar y conservar los equipos y materiales de laboratorio.
- Apoyar a los docentes en la realización de las prácticas de laboratorio.
- Disponer de los residuos peligrosos de manera adecuada y de acuerdo a normas de seguridad.
- Manipular material de vidrios y reactivo, de acuerdo a las medidas de seguridad.

- Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-144 TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO**

- Llevar el control de matrícula de los estudiantes.
- Elaborar el record de notas e historial académico.
- Elaborar y gestionar la regularización de matrícula de los estudiantes.
- Orientar al estudiante sobre los trámites administrativos a realizar.
- Manejo del archivo documentario de los alumnos.
- Difundir y ejecutar los calendarios de matrículas, traslados, reanudación de estudios y otros.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-145 TÉCNICO DE ENFERMERÍA DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA**

- Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y bioseguridad según los contextos de desempeño.
- Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
- Asesorar en materia de salud a los estudiantes, personal de la filial, familias y comunidades.
- Realizar el proceso de atención de enfermería, mediante la curación y cuidados paliativos al estudiante.
- Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a la comunidad universitaria.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-146 TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO MAÑANA**

- Atender a los usuarios brindando servicios de préstamos en sala y domicilio con el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- Orientar al usuario en el uso correcto de los catálogos electrónicos y Biblioteca Virtual.
- Elaborar las estadísticas diarias, mensuales, semestrales y anuales del quehacer bibliotecario.
- Catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Ordenar topográficamente y sistemáticamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual en la estantería.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-147 TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO TARDE**

- Atender a los usuarios brindando servicios de préstamos en sala y domicilio con el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- Orientar al usuario en el uso correcto de los catálogos electrónicos y Biblioteca Virtual.
- Elaborar las estadísticas diarias, mensuales, semestrales y anuales del quehacer bibliotecario.
- Catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.



- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Ordenar topográficamente y sistemáticamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual en la estantería.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-148 TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

- Brindar soporte técnico y mantenimiento a las computadoras del centro de cómputo y de las áreas administrativas.
- Apoyar a los docentes que desarrollan clases en el centro de cómputo.
- Instalar las redes en las áreas administrativas que lo requieran.
- Instalar softwares, brindar mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
- Apoyar a los estudiantes y docentes que solicitan servicio en el centro de cómputo.
- Instalar y custodiar los equipos e implementos de cómputo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-149 AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE**

- Controlar la asistencia de los docentes al desarrollo de sus actividades lectivas.
- Entregar y recibir documentos pertinentes relacionados con la actividad lectiva y de los docentes.
- Supervisar la labor académica docente.
- Elaborar informes pertinentes para hacer la planilla de pagos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-150 AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE**

- Controlar la asistencia de los docentes al desarrollo de sus actividades lectivas.
- Entregar y recibir documentos pertinentes relacionados con la actividad lectiva y de los docentes.
- Supervisar la labor académica docente.
- Elaborar informes pertinentes para hacer la planilla de pagos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-151 AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE**

- Controlar la asistencia de los docentes al desarrollo de sus actividades lectivas.
- Entregar y recibir documentos pertinentes relacionados con la actividad lectiva y de los docentes.
- Supervisar la labor académica docente.
- Elaborar informes pertinentes para hacer la planilla de pagos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-152 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL**

- Coordinar con los docentes los horarios de realización de prácticas y uso del laboratorio y trabajos en la planta piloto.
- Apoyar a los docentes en las prácticas de los alumnos en el laboratorio y en la planta piloto.
- Mantener limpio y ordenado el laboratorio y los equipos.
- Manipular material de vidrio y reactivos de acuerdo a las medidas de seguridad.
- Disponer de los residuos peligrosos de manera adecuada según las normas de seguridad.

- Realizar el inventario, el manejo, control, comprobación del funcionamiento, calibración, limpieza y conservación de los instrumentos y equipos del laboratorio.
- Almacenar, controlar y archivar las muestras y preparaciones, resultados y registros.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-153 CHOFER – CONSERJE**

- Conducir el vehículo de propiedad de la universidad en actividades oficiales del director y docentes de la Filial; así como materiales y enseres de la Filial.
- Mantener limpio y en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado.
- Apoyar en la programación para adquisición de insumos, y combustible para el vehículo asignado.
- Distribuir documentos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-154 SECRETARIA**

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-155 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-156 TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

- Ejecutar matrículas, verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Elaborar constancias de matrícula, estudios, notas, promedios ponderados, certificados de estudios de los alumnos.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.

- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-157 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Recepcionar y archivar documentación del área.
- Brindar información académica y económica a los estudiantes interesados.
- Orientar al estudiante en el registro de matrícula y llenado de carpetas de titulación.
- Codificar y monitorear las fichas de matrícula.
- Coordinar con los docentes para la elaboración de la carga horaria y horarios.
- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades.
- Organizar y custodiar los archivos y bienes de la oficina.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-158 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Recepcionar y clasificar los Boucher para su envío a la Unidad de Tesorería.
- Mantener actualizado el kardex de pago de los estudiantes.
- Conciliar mensualmente los ingresos y egresos de la unidad.
- Elaborar planillas de pago de docentes intra y extrauniversitarios.
- Contribuir en la formulación y seguimiento de los documentos de gestión de la unidad.
- Emitir informes técnicos y organizar los archivos de la unidad.
- Brindar apoyo en el desarrollo de las jornadas de investigación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-159 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Ejecutar matrículas, verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Emisión y revisión de padrones, pre actas, actas de exámenes y otros documentos.
- Coordinación con docentes para elaboración de carga horaria y horarios.
- Manejo de historiales académicos: estudiantes, egresados y titulados.
- Orientar al estudiante en el registro de su matrícula.
- Registrar y tramitar los recibos de pago del estudiante.
- Elaborar constancias de matrícula, estudios, notas, promedios ponderados, certificados de estudios de los alumnos.
- Elaborar la planilla de pagos de los docentes.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-160 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN**

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentación de la Unidad de Segunda Especialidad.
- Elaborar y tramitar documentos dispuestos por el Director.
- Ingresar la información en el Cuadro de Necesidades y apoyar en el Plan Operativo.
- Participar en el proceso de admisión al Residentado Médico con la inscripción de postulantes, verificación y archivo de documentos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-161 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO TÉCNICO**

- Preparar y actualizar los historiales académicos de los médicos residentes.
- Brindar información académica y económica a los estudiantes interesados.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa.
- Ejecutar matrículas, verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Elaborar constancias de matrícula, estudios, notas, promedios ponderados, certificados de estudios de los alumnos médicos residentes, docentes coordinadores, tutores y público en general.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Realizar el reporte económico mensual de la unidad.
- Coordinar y ejecutar la labor de logística de la unidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-162 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL REGIONAL**

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentación de la Sede Hospitalaria.
- Elaborar y tramitar documentos dispuestos por el Coordinador de la Sede hospitalaria.
- Ingresar y actualizar la información de Residentes y Coordinadores de las especialidades en la base de datos.
- Tramitar solicitudes de rotaciones locales, nacionales y/o extranjeras de los médicos residentes.
- Apoyar con la elaboración y ejecución de la programación anual de los médicos residentes de las diferentes especialidades.
- Registrar los trabajos realizados y elaborar el informe final de productividad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-163 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL BELÉN**

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentación de la Sede Hospitalaria.
- Elaborar y tramitar documentos dispuestos por el Coordinador de la Sede hospitalaria.
- Ingresar y actualizar la información de Residentes y Coordinadores de las especialidades en la base de datos.
- Tramitar solicitudes de rotaciones locales, nacionales y/o extranjeras de los médicos residentes.
- Apoyar con la elaboración y ejecución de la programación anual de los médicos residentes de las diferentes especialidades.
- Registrar los trabajos realizados y elaborar el informe final de productividad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

#### **APO-164 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL VÍCTOR LAZARTE**

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentación de la Sede Hospitalaria.
- Elaborar y tramitar documentos dispuestos por el Coordinador de la Sede hospitalaria.
- Ingresar y actualizar la información de Residentes y Coordinadores de las especialidades en la base de datos.
- Tramitar solicitudes de rotaciones locales, nacionales y/o extranjeras de los médicos residentes.
- Apoyar con la elaboración y ejecución de la programación anual de los médicos residentes de las diferentes especialidades.
- Registrar los trabajos realizados y elaborar el informe final de productividad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

#### **APO-165 AUXILIAR CONSERJE**

- Distribuir la documentación emitida por la unidad a las sedes hospitalarias y otras instituciones.
- Fotocopiar, compaginar todos los materiales impresos para los cursos implementados por la unidad.
- Controlar los materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén de la unidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-166 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Ejecutar matrículas, verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Emisión y revisión de padrones, pre actas, actas de exámenes y otros documentos.
- Coordinación con docentes para elaboración de carga horaria y horarios.
- Manejo de historiales académicos: estudiantes, egresados y titulados.
- Orientar al estudiante en el registro de su matrícula.
- Elaborar constancias de matrícula, estudios, notas, promedios ponderados, certificados de estudios de los alumnos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-167 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Apoyar en la elaboración y evaluación del Plan de Actividades de producción de bienes y servicios.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo, SIPLAN y SEPLAN.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades y registrar los requerimientos de compra en el SIGA.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales.
- Realizar el reporte del manejo de los fondos de caja chica
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-168 TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 1**

- Administrar el servidor del CICEC.
- Administrar red de centro de informática.
- Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo de equipos de cómputo de los laboratorios.
- Instalar y actualizar sistemas operativos y softwares de los laboratorios.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-169 TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 2**

- Administrar el servidor del CICEC.
- Administrar red de centro de informática.
- Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo de equipos de cómputo de los laboratorios.
- Instalar y actualizar sistemas operativos y softwares de los laboratorios.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-170 TÉCNICO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO N° 3**

- Administrar el servidor del CICEC.
- Administrar red de centro de informática.

- Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo de equipos de cómputo de los laboratorios.
- Instalar y actualizar sistemas operativos y softwares de los laboratorios.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-171 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Coordinar con los Centros de Extensión para la elaboración de los informes, mensuales, semestrales y anuales.
- Monitorear las actividades y cumplimiento de la normatividad de los Centros de Extensión.
- Apoyar en la formulación y evaluación de proyectos de Centros de Extensión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-172 AUXILIAR AGRARIO**

- Llevar el control de los bienes del fundo y sus registros de uso.
- Cuidar los cultivos, desde la preparación del terreno hasta la cosecha.
- Preparar y realizar el riego de los cultivos, según programación y disponibilidad de agua.
- Mantener los accesos al fundo y los canales de riego en buen estado.
- Informar los requerimientos de insumos oportunamente para las actividades programadas
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-173 AUXILIAR AGRARIO**

- Llevar el control de los bienes del fundo y sus registros de uso.
- Cuidar los cultivos, desde la preparación del terreno hasta la cosecha.
- Preparar y realizar el riego de los cultivos, según programación y disponibilidad de agua.
- Mantener los accesos al fundo y los canales de riego en buen estado.
- Informar los requerimientos de insumos oportunamente para las actividades programadas
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-174 TÉCNICO DE TESORERÍA**

- Procesar y actualizar la información de pagos, remitidas por la entidad financiera correspondiente.
- Supervisar el control de pagos de las cuotas por servicios educativos de los alumnos.
- Elaborar el cuadro de Pagos Mensual a Docentes y Auxiliares, con los cambios determinados por Dirección y enviar a Logística UNT para el proceso de pago correspondiente.
- Verificar y contrastar los Reportes de Órdenes de Compra y de Servicios que emiten las Oficinas Administrativas correspondientes de la UNT.
- Realizar de manera trimestral, las conciliaciones de Ingresos con la Oficina de Tesorería UNT.
- Elaborar y enviar cuadros de ingresos y egresos, así como los cuadros de evaluación económica a las direcciones u oficinas correspondientes.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-175 TÉCNICO DE CONTABILIDAD**

- Ejercer la custodia de los talonarios de ingresos (ingresarlos a sistema).
- Realizar arqueo diarios obligatorios al finalizar su jornada.
- Elaborar cuadros de control mensual de pago de pensiones educativas (Cuadros de Morosidad) para reportar a la Oficina de Tesorería de la UNT.
- Elaborar comunicados de cobranza de cuotas educativas y hacerlos llegar a los padres de familia, con el apoyo de los auxiliares de educación.
- Atender los pagos por derechos de examen de aplazados, de constancias, certificados de estudios, duplicados de cuponerías y otros (autorizados en el TUSNE UNT).
- Elaborar cuadros informativos de alumnos que gozan de beneficios de Becas y Medias Becas para ejecutar los descuentos respectivos.
- Efectuar compras autorizadas por Dirección con Fondo de Caja Chica, así como elaborar los formatos para su respectiva rendición.
- Depositar las captaciones diarias de caja que se efectúen en el colegio, a la cuenta que la Oficina de Tesorería de la UNT indique.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-176 TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO**

- Recepcionar, procesar y almacenar documentos e informes referidos al aspecto académico de los alumnos.
- Elaborar nóminas, fichas de matrículas, estadísticas, censos solicitados por la GRELL o UGEL
- Coordinar con la Oficina de Cómputo la emisión de libretas, órdenes de mérito, consolidados de notas por área y por asignatura por trimestre y anuales.
- Alcanzar a Dirección los reportes estadísticos sobre el rendimiento académico de los alumnos.
- Elaborar los certificados de estudios, constancias u otros documentos que requieran los alumnos o padres de familia.
- Mantener actualizada la base de datos de los alumnos matriculados para el año escolar correspondiente.
- Tener las listas de alumnos por grados y secciones al inicio y durante todo el año escolar.
- Procesar documentos relacionados con la matrícula de alumnos.
- Registrar inscripciones de alumnos que solicitan vacante para estudios en el año regular o para el ciclo vacacional.
- Procesar la ratificación de la matrícula de los alumnos y hacer firmar de carta de compromiso a los padres de familia.
- Procesar y publicar los resultados de los exámenes de progreso y/o simulacros.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-177 TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL**

- Generar hoja de asistencia diaria del personal.
- Elaborar el consolidado de la asistencia mensual del personal o según lo disponga la Dirección.
- Mantener actualizados los registros, legajos y escalafón del personal.
- Elaborar los horarios de trabajo del personal docente, administrativo y asistentes, en coordinación con las respectivas áreas donde presta servicio el personal.
- Registrar en el sistema SIGA de la UNT la solicitud de pago de los docentes y auxiliares que prestan servicio en el centro educativo.
- Centralizar los recibos por honorarios profesionales de los docentes y auxiliares que prestan servicios en el centro educativo para su respectiva solicitud de pago.

- Elaborar los informes respectivos en relación al tiempo de servicios de personal docente, administrativo y auxiliar, de manera mensual o cuando el Director lo solicite.
- Redactar y distribuir los documentos que corresponden a su área, autorizados por el Director.
- Informar de manera inmediata las faltas o inasistencias del personal, a su puesto de trabajo para que la Dirección tome las medidas correctivas del caso.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-178 TÉCNICO DE ENFERMERÍA - TURNO MAÑANA**

- Prestar atención de urgencia médica asistencial a los alumnos, personal docente y administrativo del Colegio.
- Realizar visita médico-social domiciliaria a los alumnos y personal del centro educativo cuando el caso lo amerite.
- Planificar y coordinar programas y campañas de salud educativa en coordinación con los jefes de cada nivel.
- Planificar y orientar procedimientos de primeros auxilios para que sean puestos en práctica por el personal en caso de emergencias. .
- Proponer programas de salud preventiva en beneficio de los estudiantes del Centro Educativo.
- Gestionar programas de salud escolar con las diferentes instituciones médicas y de salud, de la localidad y región.
- Promover en los estudiantes y personal del Centro Educativo una cultura de prevención de enfermedades.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por la Dirección.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-179 TÉCNICO DE ENFERMERÍA - TURNO TARDE**

- Prestar atención de urgencia médica asistencial a los alumnos, personal docente y administrativo del Colegio.
- Realizar visita médico-social domiciliaria a los alumnos y personal del centro educativo cuando el caso lo amerite.
- Planificar y coordinar programas y campañas de salud educativa en coordinación con los jefes de cada nivel.
- Planificar y orientar procedimientos de primeros auxilios para que sean puestos en práctica por el personal en caso de emergencias. .
- Proponer programas de salud preventiva en beneficio de los estudiantes del Centro Educativo.
- Gestionar programas de salud escolar con las diferentes instituciones médicas y de salud, de la localidad y región.
- Promover en los estudiantes y personal del Centro Educativo una cultura de prevención de enfermedades.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por la Dirección.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-180 TÉCNICO **DE** BIBLIOTECA**

- Ejecutar actividades relacionadas con el acopio, procesamiento, sistematización, conservación, difusión y control del material bibliográfico, audiovisual y otros recursos tecnológicos, que se encuentren en la biblioteca.



- Realizar tareas de registro, digitación, clasificación, descripción bibliográfica, evaluación y descarte de material bibliográfico de acuerdo a normas y procedimientos internacionales.
- Realizar campañas que conduzcan a promover y estimular la lectura, así como la investigación bibliográfica, en coordinación con los docentes y brindando apoyo en actividades afines.
- Elaborar y presentar periódicamente las estadísticas referidas al servicio brindado por la biblioteca.
- Elaborar y presentar el inventario anual del material bibliográfico y otros materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Conservar y custodiar todo el material bibliográfico que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Realizar el seguimiento correspondiente para la devolución del material bibliográfico que haya sido prestado a los alumnos o docentes; caso contrario, informar a Dirección para adoptar las medidas correctivas.
- Promover el hábito lector en los alumnos y personal del centro educativo a través de estrategias motivadoras.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-181 TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE NFORMÁTICO - TURNO MAÑANA**

- Planificar y ejecutar actividades propias que corresponde al laboratorio de cómputo.
- Apoyar con las nuevas tecnologías de información que deben ser utilizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cuidar los equipos de cómputo que se encuentren en el centro educativo, dándoles el mantenimiento y reparaciones correspondientes.
- Planificar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del software y hardware de todos los equipos del centro educativo.
- Establecer políticas para el buen uso y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Mantener actualizada las páginas virtuales del centro educativo.
- Brindar apoyo y soporte técnico a docentes y administrativos en el uso de equipos de cómputo.
- Coordinar la instalación de software en la institución y .administrar el Servidor del Centro Educativo.
- Guardar las copias de seguridad de la base de datos, diariamente y mantener actualizada la bitácora de los backups realizados.
- Elaborar y presentar el inventario anual de equipos de cómputo y otros materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-182 TÉCNICO **DE** COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE INFORMÁTICO - TURNO TARDE**

- Planificar y ejecutar actividades propias que corresponde al laboratorio de cómputo.
- Apoyar con las nuevas tecnologías de información que deben ser utilizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cuidar los equipos de cómputo que se encuentren en el centro educativo, dándoles el mantenimiento y reparaciones correspondientes.
- Planificar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del software y hardware de todos los equipos del centro educativo.
- Establecer políticas para el buen uso y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Mantener actualizada las páginas virtuales del centro educativo.

- Brindar apoyo y soporte técnico a docentes y administrativos en el uso de equipos de cómputo.
- Coordinar la instalación de software en la institución y .administrar el Servidor del Centro Educativo.
- Guardar las copias de seguridad de la base de datos, diariamente y mantener actualizada la bitácora de los backups realizados.
- Elaborar y presentar el inventario anual de equipos de cómputo y otros materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-183 AUXILIAR DE IMPRESIONES Y ALMACÉN**

- Atender las impresiones solicitadas por las diferentes unidades u oficinas orgánicas del centro educativo.
- Imprimir y compaginar documentos o material de trabajo para los alumnos y docentes.
- Apoyar en filmación, toma fotográfica y publicaciones de las actividades curriculares y extracurriculares del centro educativo.
- Recepcionar y registrar ingreso de productos, materiales o insumos al almacén, de acuerdo con las órdenes de compra, así como la salida de éstos cuando se requieran, con autorización de Dirección.
- Organizar, conservar y custodiar los materiales internados en el almacén, así como mantener actualizado el inventario de bienes y equipos, productos, materiales, insumos u otros que se encuentren en almacén.
- Atender y registrar préstamos y devoluciones de material, herramientas, equipos y otros bienes para los talleres, y a otras unidades que requieran material del almacén, previa autorización correspondiente.
- Mantener en forma ordenada y codificada los bienes depositados en el almacén.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-184 SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización.
- Redactar documentos oficiales que disponga el director y prepararlos para la firma y trámite correspondiente.
- Tomar nota y redactar actas de reuniones de trabajo y de comisiones cuando la Dirección lo disponga.
- Preparar la agenda para las reuniones de las Coordinaciones de nivel o Comisiones de Trabajo, previa autorización del Director.
- Coordinar el cumplimiento de todas las disposiciones académico-administrativas establecidas por la Dirección del Centro Educativo.
- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-185 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización y archivo.
- Redactar y tramitar en forma oportuna documentos oficiales que disponga el director y prepararlos para la firma y trámite correspondiente.
- Tomar nota y redactar actas de reuniones de trabajo, sesiones del Comité Directivo y de comisiones cuando la Dirección lo disponga.

- Preparar la agenda para las reuniones de las Coordinaciones de nivel o Comisiones de Trabajo, previa autorización del Director.
- Coordinar el cumplimiento de todas las disposiciones académico-administrativas establecidas por la Dirección.
- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-186 AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA**

- Registrar diariamente la asistencia de los alumnos y profesores.
- Controlar la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula.
- Participar en la elaboración y publicación del horario de clases.
- Proporcionar a los profesores, material de enseñanza.
- Imprimir, compaginar, distribuir y archivar materiales de enseñanza.
- Ofrecer información a los padres de familia, apoderados y público en general.
- Abrir y cerrar las aulas al término de cada turno.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-187 AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA**

- Registrar diariamente la asistencia de los alumnos y profesores.
- Controlar la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula.
- Participar en la elaboración y publicación del horario de clases.
- Proporcionar a los profesores, material de enseñanza.
- Imprimir, compaginar, distribuir y archivar materiales de enseñanza.
- Ofrecer información a los padres de familia, apoderados y público en general.
- Abrir y cerrar las aulas al término de cada turno.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-188 AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO TARDE**

- Registrar diariamente la asistencia de los alumnos y profesores.
- Controlar la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula.
- Participar en la elaboración y publicación del horario de clases.
- Proporcionar a los profesores, material de enseñanza.
- Imprimir, compaginar, distribuir y archivar materiales de enseñanza.
- Ofrecer información a los padres de familia, apoderados y público en general.
- Abrir y cerrar las aulas al término de cada turno.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-189 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Procesar diariamente la asistencia de los alumnos y profesores de las diferentes sedes en el Sistema correspondiente.
- Informar permanentemente y personalizada a los alumnos y padres de familia respecto a su progreso académico (asistencia y resultados de exámenes sumativos y de progreso).
- Verificar la estructura de sílabos con todos sus elementos, de las asignaturas que se dictan en los ciclos regulares.
- Seleccionar los Ítems por área para la elaboración de los exámenes de ubicación y de progreso de los ciclos regulares.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-190 TÉCNICO DE REGISTRO TÉCNICO**

- Administrar el Sistema Integral de inscripciones y matrículas de los alumnos.
- Procesar listados de matriculados, de ciclos regulares, para ser impresos y entregados a las oficinas que lo solicitan.
- Procesar e imprimir resultados de encuesta sobre calidad enseñanza - aprendizaje que se aplica a los alumnos.
- Procesar las solicitudes de cambios de carrera profesional, de filial, turno y aula de los alumnos.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre el rendimiento de las pruebas de ingreso, de Simulados, Sumativos y encuestas sobre calidad enseñanza-aprendizaje.
- Diagramar, procesar y brindar resultados de los exámenes de progreso aplicados a los alumnos en los diferentes ciclos académicos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-191 TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**

- Administrar el Sistema Integral de Pre-Inscripción Web, en el proceso de matrículas de los alumnos.
- Realizar la matrícula y acreditación de los alumnos en las diferentes filiales de la institución.
- Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y unidades periféricas, en las diversas áreas de la institución.
- Brindar información, a través del Portal Web y redes sociales al público en general referente a temas institucionales, así como sobre temas académicos
- Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-192 TÉCNICO ADMINISTRATIVO FILIAL CHEPÉN**

- Realizar la inscripción y matrícula de los ciclos regulares y de verano.
- Registrar diariamente la asistencia de los alumnos y profesores de la Filial del CEPUNT de Chepén.
- Controlar la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula.
- Ofrecer información y orientar a los alumnos en asuntos propios de sus estudios.
- Proporcionar a los profesores el material y los medios y materiales educativos que requieran para el desarrollo de clase.
- Informar a la Sede Central sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras.
- Coordinar la publicidad de los Ciclos Académicos del CEPUNT en los medios de comunicación y presencia en los Colegios mediante la visita personal.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-193 SECRETARIA**

- Elaborar el flujograma de atención a pacientes.
- Proporcionar y registrar historias clínicas de los pacientes.
- Recepcionar los documentos del público interno y externo y darle el trámite correspondiente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-194 TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA**

- Distribuir y controlar material odontológico.
- Control de las historias clínicas.
- Control de bioseguridad.
- Control en el manejo de residuos sólidos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-195 TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA**

- Distribuir y controlar material odontológico.
- Control de las historias clínicas.
- Control de bioseguridad.
- Control en el manejo de residuos sólidos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-196 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRÁCTICA CLÍNICA**

- Distribuir y controlar material odontológico.
- Control de las historias clínicas.
- Control de bioseguridad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-197 TÉCNICO DE PRÁCTICA CLÍNICA**

- Distribuir y controlar material odontológico.
- Control de las historias clínicas.
- Control de bioseguridad.
- Control en el manejo de residuos sólidos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-198 TÉCNICO DE ESTERILIZACIÓN**

- Esterilizar el instrumental odontológico.
- Control de bioseguridad.
- Control en el manejo de residuos sólidos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-199 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES**

- Mantener en buen funcionamiento los equipos odontológicos, las unidades dentales eléctricas y las compresoras.
- Almacenar y realizar la distribución de materiales odontológicos.
- Control del manejo de residuos sólidos.
- Control de bioseguridad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-200 TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

- Coordinar y preparar informes mensuales de las diferentes actividades que se realiza en los Centros de Cómputo de la Facultad.
- Manejar entorno Windows.
- Instalar software en los Centros de Cómputo y en las unidades administrativas y académicas que lo requieran.
- Administrar los equipos y accesorios para apoyo de las clases de los docentes y alumnos.

- Gestionar el uso de los equipos y ambientes de los centros de Cómputo de la Facultad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-201 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- Recepcionar, clasificar y archivar los documentos de la unidad.
- Llevar el control de los proyectos de investigación de los docentes que se registraron en el sistema virtual.
- Apoyar a los docentes en el trámite de los proyectos de investigación.
- Redactar, digitar y tramitar los documentos de la unidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-202 AUXILIAR DE LABORATORIO DE CÓMPUTO DE FÍSICA**

- Preparar los informes mensuales de diferentes actividades que realiza el Laboratorio de Cómputo.
- Llevar el inventario de los equipos de cómputo.
- Apoyar a los docentes y alumnos en el desarrollo de las experiencias curriculares de los cursos en el laboratorio y aulas de la Escuela Académico Profesional de Física.
- Instalar los equipos proyectores multimedia para las clases de los docentes.
- Responsable en el mantenimiento, administración y actualización de la página web de la Escuela de Escuela Académico Profesional de Física.
- Organizar las tesis y proyectos de tesis de los estudiantes de la Escuela Académico Profesional de Física.
- Organizar el archivo de las tesis de todos los egresados, para publicar en la página web de la Escuela Académico Profesional de Física.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-203 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES**

- Diseñar y publicar afiches, dípticos, boucher y volantes de los procesos de admisión de los programas de posgrado. y eventos académicos extraordinarios.
- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar los artículos científicos presentados y aprobados para ser publicados en la Revista "Ciencia y Tecnología de Posgrado".
- Diseñar y elaborar las presentaciones multimedia, la Revista "Ciencia y Tecnología", el Catálogo Institucional y las charlas informativas de los procesos de admisión.
- Programar, diagramar y publicar libros y revistas de investigación generados y auspiciados por la Escuela de Posgrado.
- Mantener y conservar las maquinas, herramientas, equipos y materiales que se utilizan en la unidad de publicaciones.
- Coordinar con la Comisión Editorial, la ejecución de los planes y programas de publicaciones de la Escuela de Posgrado.
- Asistir y colaborar con el Comité Editorial en el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la edición de las publicaciones, supervisando los aspectos técnicos y administrativos.
- Coordinar con la unidad de Gestión Académica la elaboración y el desarrollo de productos informativos específicos de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, en diferentes soportes.
- Coordinar y gestionar el desarrollo y mantenimiento de la información académica del sitio WEB de la Escuela de Posgrado.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-204 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA**

- Coordinar con las Oficinas de la Administración, las remuneraciones de los profesores visitantes nacionales y extranjeros, y tramitar sus pagos en coordinación con la Dirección General de Administración de la UNT.
- Coordinar la compra de pasajes y hospedaje de los docentes visitantes nacionales y extranjeros.
- Coordinar y procesar las cargas horarias de los programas de Maestría, Doctorado.
- Coordinar y tramitar pasajes y viáticos para los docentes que desarrollan actividades académicas en los Programas de Maestría y Doctorado Itinerantes y Otros.
- Gestionar los pagos para los docentes -UNT, cesantes-UNT, invitados locales y visitantes nacionales de los Programas de Maestría y Doctorado.
- Realizar el seguimiento de la documentación en trámite de la Escuela en las diferentes Oficinas de la administración central.
- Coordinar con la Oficina de Contabilidad sobre los ingresos y egresos de la Escuela.
- Elaboración de informes solicitados por la Oficina de Planificación (Plan Operativo, Presupuesto y otros).
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-205 TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN**

- Coordinar permanentemente con las unidades de la Dirección de Planificación.
- Coordinar, administrar y gestionar la agenda del director de Planificación.
- Coordinar, recoger y proporcionar información a otras Direcciones y Jefaturas con la autorización del Director del Planificación.
- Supervisar y monitorear los sistemas informáticos de planeamiento (SIPLAN, CEPLAN y SIGA).
- Seguimiento a los planes operativos y cuadro de necesidades de la Dirección Planificación.
- Coordinar los eventos que organice la Dirección de Planificación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	DEPENDENCIAS
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 01 DE DICIEMBRE DE 2018. Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Sujeto a renovación

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de octubre de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	Del 02 al 15 de noviembre de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo ( <a href="http://www.unitru.edu.pe">http://www.unitru.edu.pe</a> ) y Lugares Visibles	Del 02 al 15 de noviembre de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Área de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120) de 08:00 a 13:00	Del 13 al 15 de noviembre de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 16 al 22 de noviembre de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	22 de noviembre de 2018 a partir de las 15:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	Del 23 al 28 de noviembre de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	28 de noviembre de 2018 A partir de las 20:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 29 al 30 de noviembre de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 29 al 30 de noviembre de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ❖ El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- ❖ Todas las publicaciones se efectuarán en el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo <http://www.unitru.edu.pe>) y otros lugares pertinentes.
- ❖ En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- ❖ Se precisa que deberá postular a una sola opción.



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	30%	20	30
b. Cursos o estudios de especialización	45%	25	45
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	25%	15	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

- ❖ El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.
- ❖ Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación establecida en la Normativa vigente (Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada).
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios.
- ❖ La experiencia se considera a partir de la obtención del título, grado académico y/o nivel de estudios requerido en el perfil del puesto y/o cargo al que postula.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

### 2. Documentación adicional: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar los Formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada y presentar (en folder manila) en el siguiente orden:

- i. Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
- ii. Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
- iii. Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- iv. Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
- v. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- vi. Currículum Vitae debidamente documentado (**Fedateado, foliado y firmado**).

**\*Nota:** Los formatos no se consideran en la foliación.

- Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manilla el cual contiene el folder con toda la documentación requerida.
- La presentación del sobre manila es abierto, en Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Área de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)"

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- ✓ La que considere pertinente el postulante

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**TRUJILLO, 25 DE OCTUBRE DE 2018**