

## ANEXO II

### 01.- AREA USUARIA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO V
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Egresado de la carrera técnica de Contabilidad y/o estudios universitarios de la carrera profesional de Administración y Negocios Internacionales (mínimo VI ciclo)
Capacitación	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Ofimática
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica 05 años de experiencia en el sector público

### 02.- AREA USUARIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA V
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Título de Secretariado Ejecutivo Bilingüe (mínimo dos años) o secundaria completa
Capacitación	Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con gestión administrativa o gestión pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario
Experiencia	Experiencia General: 10 años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 08 años en labores inherentes al cargo en el sector público.



**03.- AREA USUARIA: OFICINA DE TESORERIA**

DENOMINACION DEL PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STD
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Título Universitario o Egresado de la Carrera Técnica de Economía, Contabilidad o Administración
Capacitación	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Capacitaciones relacionadas al área de tesorería. Capacitaciones en temas contables
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF en todas sus fases) Conocimientos en computación
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia en el Área de Tesorería Experiencia Específica: 04 años en labores inherentes al cargo en el área de Tesorería

**04.- AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NIVEL REMUNERATIVO	STE
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Estudios secundarios completos, estudios Universitarios de Administración y Sistemas.
Capacitación	Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas. Capacitaciones de la Escuela Nacional de la Administración Pública. Manejo de SIGA/MEF Capacitación en Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento de computación
Experiencia	Experiencia General: 07 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica: 01 año en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el sector público

**05.- AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE EVALUACION Y CONTROL DE ESCALAFON**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Egresado técnico de la carrera de administración, computación e informática o afines.
Capacitación	Curso de ofimática o Excel.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos en archivo. Conocimientos en Gestión Pública.
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al área usuaria en el sector público

**06.- AREA USUARIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STB
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Título de la carrera técnica de Secretariado.
Capacitación	Diplomado en Asistente de Gerencia. Especialista en Digitación. Curso, Taller y/o Conferencia de Secretariado Ejecutivo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de Office. Manejo de sistemas de Tramite Documentario
Experiencia	Experiencia General: 04 años en el sector público. Experiencia Específica: 04 años en labores administrativas en el sector público.



**07.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ELECTRICISTA II
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Técnico de Instituto Superior Tecnológico de la carrera de Electricidad Industrial o similar.
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en electricidad. Estudios de especialización en sistemas de electricidad, computación y otros afines con la misión del puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos. Conocimiento de mantenimiento de generadores de electricidad (grupos electrógenos) Conocimiento de sistemas de electricidad de media tensión. Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.

**08.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ELECTRICISTA II
NIVEL REMUNERATIVO	STB
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Técnico de Instituto Superior Tecnológico de la carrera de Electricidad Industrial o similar.
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en electricidad. Estudios de especialización en sistemas de electricidad, computación y otros afines con la misión del puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos. Conocimiento de mantenimiento de electrobombas Conocimiento de sistemas de electricidad de media tensión. Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.

**09.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO EN CARPINTERIA II
NIVEL REMUNERATIVO	STC
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Estudios de carpintería en general (En centros de capacitación autorizados)
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en de estructura metálica y en madera. Instrucción de mantenimiento general en electricidad, gasfitería y servicios diversos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos. Conocimiento de tipos de madera y tratamiento de la madera. Conocimiento de tipos de metal y manejo. Conocimiento de mantenimiento en general. Manejo de office.
Experiencia	Experiencia General: 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.

**10.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO EN CARPINTERIA II
NIVEL REMUNERATIVO	STD
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Estudios de carpintería en general (En centros de capacitación autorizados)
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en carpintería y servicios diversos
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de seguridad de puertas en general. Mantenimiento de muebles en general Mantenimiento de estructuras metálicas y de aluminio. Conocimiento de mantenimiento en general. Manejo de office.
Experiencia	Experiencia General: 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.



**11.- AREA USUARIA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Secundaria Completa. Título de Secretariado Ejecutivo no menor de un (01) año.
Capacitación	Capacitación en Ofimática Conocimiento en Normas de Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Eficacia en la gestión administrativa. Propiciar trabajo en equipo. Capacidad para trabajo de modo flexible.
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años como secretaria en el sector público y/o privado

**12.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO /O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Técnico en Tecnología de Análisis Químico
Capacitación	Capacitación en Tecnología de análisis químico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento teórico- Práctico de química general, química orgánica, fisicoquímica, química analítica. Poseer una visión global de la técnica de trabajo en los laboratorios de química. Conocer las funciones y el manejo de los equipos e instrumentos de los laboratorios de química.
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año de trabajo realizado en laboratorios de química.

**13.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO /O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Título de la carrera técnica de Administración (03 años)
Capacitación	En Administración y Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Computación y Secretariado
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público. Experiencia Específica: 01 año en labores inherentes al cargo en el área usuaria.

**14.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO EN LABORATORIO
NIVEL REMUNERATIVO	STB
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Técnico de Laboratorio de Instituto Superior Tecnológico.
Capacitación	Manejo de equipos de laboratorio y preparación de reactivos. Ofimática a nivel básico
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos de laboratorio químico. Manejo de Seguridad.
Experiencia	Experiencia General: 01 año en el sector público. Experiencia Específica: 01 años en labores inherentes al cargo.



**15.- AREA USUARIA: OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Instrucción Técnica Completa o estudios universitarios de la especialidad de Ingeniería de Sistemas.
Capacitación	Dominio en el uso de sistemas informáticos a nivel de usuario. Conocimiento en lenguaje ASP.NET, ASP y PHP para sistemas de escritorio y web. Conocimientos en administración de servidores LINUX, Windows y servidor virtualizado. Conocimiento administrativo en SQL-Server para realizar Backup, Querys, Cursores y Procedimientos. Conocimientos a nivel intermedio de Office. Conocimiento de soporte técnico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario
Experiencia	Indispensable en labores propias de la especialidad como mínimo dos (02) años

**16.-AREA USUARIA: ESCUELA DE POSGRADO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA I
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Estudios de Secretariado Ejecutivo
Capacitación	En Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Computación
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 04 meses en labores inherentes al área usuaria en el sector público



**17.- AREA USUARIA: VICERRECTORADO ACADEMICO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Estudios de la carrera técnica de Contabilidad, estudios universitarios de la carrera profesional de Administración.
Capacitación	En Relaciones Humanas, cursos relacionados con la especialidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario
Experiencia	Experiencia General: 08 años en el sector público. Experiencia Específica: 02 años en labores inherentes al área usuaria en el sector público.

**18.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SAB
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Secundaria completa o instrucción en administración de servicios generales en instituciones educativas.
Capacitación	Cursos y/o estudios de capacitación en administración de servicios generales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento de administración de servicios generales. Conocimiento sobre trámites documentarios en gestiones públicas o privadas Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.



**19.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SAE
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Secundaria completa Estudios básicos de electricidad computación y otros.
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en electricidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento de mantenimiento preventivo en electricidad Conocimientos básicos de mantenimiento en general. Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 03 años en el sector publico y/o privado, de preferencia en instituciones u organizaciones como personal de mantenimiento o afines

**20.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE PANADERIA
NIVEL REMUNERATIVO	SAD
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Auxiliar de Panadería y/o Técnicos en Panadería o Pastelería
Capacitación	Panadería o Pastelería
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de equipos de Panadería o Pastelería
Experiencia	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado.  Experiencia Específica: 01 años en labores inherentes al cargo en el sector publico y/o privado.

**21.- AREA USARIA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	SAB
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Egresado a nivel de carrera técnica de Computación e Informática
Capacitación	Google Academic weekend ITIL FOUNDATIONS 2011 EDITION Gestión y Administración de la información archivista. Entrenamiento abierto especializado en STATA nivel básico e intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Arquitectura de servidores. LINUX System Administrator Archivo básico para el procedimiento técnico archivístico para universidades.
Experiencia	Experiencia General: 06 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica: 06 años desempeñando labores en el puesto en labores similares

**22.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	SAE
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Secundaria completa, estudios de Secretariado
Capacitación	Gerencia administrativa y clima organizacional. Inserción laboral
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Atención al usuario. Microsoft office
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 02 años en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el público



**23.- AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	SAC
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Secundaria Completa, estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado
Capacitación	Diplomado en Asistente Administrativo en Gestión Pública. Gestión del Conocimiento en la Administración Pública. Capacitaciones de la Escuela Nacional de la Administración Pública. Capacitaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en Ofimática Conocimientos de procedimientos de la gestión administrativa pública.
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público. Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el sector público.

**24.- AREA USUARIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
NIVEL REMUNERATIVO	SAE
PERFIL DEL PUESTO	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nivel Educativo	Secundaria Completa
Capacitación	Especializada en el área
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en Ofimática a nivel de usuario
Experiencia	Experiencia General: 08 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el sector público

## ANEXO I

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 06 al 10 de marzo de 2019	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple en Mesa de Partes de la UNAC (Av. Sáenz Peña N° 1066-Bellavista-Callao)	Del 11 al 12 de marzo de 2019 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Secretaria General
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 13 al 14 de marzo	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	15 de marzo de 2019	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Juan Pablo N° 306-Bellavista-Callao Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso	18 de marzo de 2019 a horas 10:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	19 de marzo de 2019	OTIC
7	Entrevista Personal: Juan Pablo N° 306-Bellavista-Callao Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso	20 de marzo de 2019	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados en el portal Institucional web de la UNAC	21 de marzo de 2019	OTIC
<b>IMPUGNACIONES</b>			
9	Presentación de Reclamos	22 de marzo de 2019	Comité de Concurso
10	Absolución de Reclamos	25 de marzo de 2019	Comité de Concurso
<b>PRESENTACION DEL INFORME FINAL</b>			
11	Presentación de Informe Final	26 de marzo de 2019	OTIC
12	Aprobación por el Rector	28 de marzo de 2019	Rectorado
<b>INICIO DE LABORES</b>			
13	Inicio de Labores	01 de abril de 2019	UNAC

