



**PUESTO CAS N° 008 - 2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CALIDAD**

Puesto	Área Usuaria
Analista de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Analista de Calidad para desempeñarse en la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller profesional universitario en las carreras de ingeniería de cualquier especialidad, administración, educación, filosofía o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos afines al proceso de Licenciamiento y/o Renovación de Licencia y/o Acreditación Nacional. Diplomados o cursos en gestión de la calidad educativa.
<b>Conocimientos</b>	- Modelo de Licenciamiento y/o Renovación de Licencia Institucional de SUNEDU. - Modelo de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior. - Conocimiento en ofimática.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: un (01) año de experiencia en manejo de temas relacionados con licenciamiento y/o acreditación.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Ser proactivo y tener iniciativa - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Responsabilidad en el cumplimiento de plazos.

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

- Analizar y planificar el licenciamiento de programas de posgrado, maestría y doctorado en ingeniería.
- Proponer proyectos de implementación de laboratorios para programa de



*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

posgrado en ingeniería.

- c. Coordinar, proponer nomas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares para el desarrollo de las actividades académicas en la Escuela de Posgrado.
- d. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos administrativos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- e. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- f. Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación
- g. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- h. Participar en la programación de actividades.
- i. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en su campo de su competencia.
- j. Recopilar y sistematizar los planes de mejora para la ejecución, mantenimiento, medición y mitigación de riesgos.
- k. Otras tareas que designe la jefatura.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Gestión de la Calidad - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas

