

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Enero	no se realizaron procesos de selección						
Febrero	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
	Auxiliar de Zonas Verdes. De la Unidad de Subdirección de Administración	Externo	Ley de Salario	Requisitos:	19 hombres	13	10
				1. Formación básica 9°			
				2. Un año de experiencia en puestos similares.			
				3. Conocimiento en realizar la limpieza y ornato de las áreas verdes asignadas en la Institución.			
				(Deseable)			
				Experiencia en zonas verdes.			
				Funciones:			
				3.1 Planificar y coordinar diariamente las labores que se han de realizar. 3.2 Garantizar un eficiente servicio en poda y corte de árboles. 3.3 Supervisar los servicios externos contratados para la limpieza y desinfección del pozo de aguas negras. 3.4 Supervisar el mantenimiento de las piscinas y la aplicación de los químicos. 3.5 Velar para que se realice la recolección de basura y el traslado a las fosas de compostaje. 3.6 Programar y supervisar la fumigación en la institución para el control de plagas. 3.7 Supervisar el recorte de grama en zonas verdes. 3.8 Desarrollar otras funciones			

				que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.			
--	--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	COLABORADOR IV UNIDAD FINANCIERA INSTITU CIONAL	Externo	Ley de Salario	Requisitos del puesto: Estudiante universitario activo en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera (de preferencia en Contaduría Pública). 6.1.2 Bachiller en Comercio y Administración opción Contaduría Pública o equivalente. Formación básica deseable: Curso de Contabilidad Gubernamental (impartido por el Ministerio de Hacienda) Conocimientos específicos del puesto:	3	1	1

			<p>6.4.1 Manejo de Paquetes Computacionales 6.4.2 Ley AFI y su Reglamento 6.4.3 Catálogo y Tratamiento General de Cuentas Sector Público 6.4.4 Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6.4.5 Manual de Clasificación de Transacciones Financieras del Sector Público 6.4.6 Manual Técnico SAFI 6.4.7 Ley y Reglamento de la Renta e IVA</p> <p>6.5.1 Análisis e interpretación de Estados Financieros 6.5.2 Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República 6.5.3 LACAP y RELACAP 6.5.4 Manejo del módulo contable de la aplicación SAFI</p> <p>Funciones:</p> <p>Analizar cuadraturas de existencias de diferentes unidades 3.2 Realizar conciliaciones bancarias 3.3 Elaborar registros de partidas contables para los análisis 3.4 Analizar cuentas de obligaciones por pagar e inversiones intangibles 3.5 Imprimir información financiera de todos los meses del año 3.6 Preparar información contable</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Secretaria Unidad de Acceso a la Información Pública UAIPi	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. Experiencia: un año en puestos similares. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Archivo y correspondencia 6.4.2 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 6.4.3 Redacción y ortografía. Funciones:	1	1	1

				<p>3.1 Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del jefe inmediato. 3.2 Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3.3 Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 3.4 Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 3.5 Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 3.6 Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 3.7 Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 3.8 Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 3.9 Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 3.10 Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 3.11 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	MOTORISTA	Externo	Ley de Salario	<p>Requisitos: Bachiller. Dos años de experiencia como conductor de vehículo pesado. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1. Mecánica automotriz básica. 6.4.2. Nomenclatura nacional. 6.4.3 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.</p> <p>Funciones:</p>	18	7	3

				<p>3.1 Brindar el servicio con puntualidad, cortesía, amabilidad, respeto y conducir la unidad con las prácticas reguladas a través de la normativa del Viceministerio de Transporte. 3.2 Velar por el cuidado y buen funcionamiento del equipo asignado. 3.3 Revisar los líquidos, fluidos, llantas y motor del vehículo asignado. 3.4 Mantener en buen estado de limpieza e higiene el vehículo asignado. 3.5 Informar oportunamente sobre el estado del vehículo para brindar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo. 3.6 Elaborar y/o llevar cuadro/bitácora de control de entradas y salidas del vehículo para el control del combustible y kilometraje. 3.7 Gestionar los requerimientos de combustible de acuerdo a la misión que se les encomiendan. 3.8 Llenar debidamente los formularios de salidas de vehículos, siendo estos autorizados por la autoridad competente. 3.9 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Instructor Departamento de coordinación docente	Externo	Ley de Salario	<p>Requisitos: Grado académico de licenciatura en ciencias jurídicas, sociales, psicología, ciencias de la computación, ingeniería en computación o carreras similares. 6.4.1 Maestría o doctorado en educación. 6.4.2 Poseer categoría policial. Experiencia: Dos años en puestos similares.</p> <p>Funciones:</p>	25	1	1

				<p>3.1 Participar en la elaboración de programas de asignatura. 3.2 Elaborar la planificación didáctica a desarrollar en cada ciclo lectivo. 3.3 Asistir a las actividades académicas en las que sea designado por la jefatura o autoridad superior. 3.4 Cumplir con las funciones de docencia, investigación y proyección social en los horarios y períodos establecidos y según las necesidades institucionales. 3.5 Hacer uso de las herramientas tecnológicas puestas a disposición por la ANSP, según los requerimientos de las modalidades establecidas. 3.6 Dar a conocer a los alumnos el programa de las asignaturas, metodología de enseñanza y criterios de evaluación. 3.7 Cumplir con las actividades establecidas en el calendario académico de cada ciclo lectivo. 3.8 Implementar estrategias de nivelación académica de los alumnos. 3.9 Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Encargado de Instalación	Externo	Ley de Salario	<p>Requisitos: Título universitario en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil, Industrial.</p> <p>Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Área de la construcción 6.4.2 Lectura de planos arquitectónicos. Dos años de experiencia en puestos similares.</p>	8	1	1

			<p>Funciones: 3.1 Recibir las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por las diferentes dependencias de la Institución. 3.2 Asignar al personal del área que corresponda el trabajo, a través formato Orden de trabajo para la verificación del trabajo a realizar. 3.3 Proporcionar visto bueno a los presupuestos de materiales presentados por el personal para los trabajos a realizar. 3.4 Elaborar las requisiciones para salida de materiales / insumos de almacén para el uso de los trabajos requeridos. 3.5 Realizar las cotizaciones necesarias, en el caso de no contar con existencias, para la compra de materiales y solicitar fondos ya sea de Caja Chica o Monto Fijo para resolver y darle seguimiento al trabajo requerido. 3.6 Registrar la finalización de trabajos a través del acta de entrega 3.7 Ejecutar y gestionar la implementación de los diseños propuestos para diferentes distribuciones en oficinas 3.8 Elaborar anualmente los requerimientos de materiales, servicios, equipos y herramientas a solicitar. 3.9 Elaborar Términos de referencias, Especificaciones Técnicas y Plan de Oferta para diferentes servicios de mantenimientos a realizar por empresas externas. 3.10 Evaluar ofertas para la compra de materiales a adquirir por libre gestión o Licitación publica. 3.11 Elaborar presupuestos de materiales para cotizaciones 3.12 Evaluar ofertas en la adquisición de servicios por libre gestión o licitación pública 3.13 Administrar y dar seguimiento a contratos u órdenes de compra 3.14 Elaborar informes, memorandos u otros correspondientes. 3.15 Elaborar programación del personal de turno. 3.16 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Colaborador Administrativo VI Subdirección Académica	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Grado académico de Bachillerato. (deseable) Estudios a nivel de educación superior. Conocimientos y actitudes indispensables: 6.4.1 Manejo de paquetes ofimáticos. 6.4.2 Capacidad de trabajo en equipo. 6.4.3 Espíritu de servicio. 6.4.4 Tolerancia a la fatiga. 6.4.5 Resiliencia. Funciones:	5	4	2

			<p>3.1 Elaborar y administrar los requerimientos de materiales de oficina asignados a la Subdirección Académica. 3.2 Administrar y revisar periódicamente, el activo fijo asignado a la Subdirección Académica. 3.3 Elaborar informes a requerimiento de la Subdirección Académica. 3.4 Convocar a reuniones de trabajo por instrucciones de la Subdirección Académica. 3.5 Cubrir las ausencias laborales de la secretaria de la Subdirección Académica. 3.6 Cubrir las ausencias laborales del gestor documental de la Subdirección Académica. 3.7 Registrar la asistencia del personal de la Subdirección Académica. 3.8 Apoyar en la coordinación de actividades en la que participan las dependencias la Subdirección Académica. 3.9 Desarrollar otras funciones relacionadas encomendadas por el Subdirector(a) Académico(a).</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Colaborador Administrativo VI	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Grado académico de Bachillerato.	5	4	1

	Subdirección Académica			<p>(deseable) Estudios a nivel de educación superior. Conocimientos y actitudes indispensables: 6.4.1 Manejo de paquetes ofimáticos. 6.4.2 Capacidad de trabajo en equipo. 6.4.3 Espíritu de servicio. 6.4.4 Tolerancia a la fatiga. 6.4.5 Resiliencia.</p> <p>Funciones:</p> <p>3.1 Elaborar y administrar los requerimientos de materiales de oficina asignados a la Subdirección Académica. 3.2 Administrar y revisar periódicamente, el activo fijo asignado a la Subdirección Académica. 3.3 Elaborar informes a requerimiento de la Subdirección Académica. 3.4 Convocar a reuniones de trabajo por instrucciones de la Subdirección Académica. 3.5 Cubrir las ausencias laborales de la secretaria de la Subdirección Académica. 3.6 Cubrir las ausencias laborales del gestor documental de la Subdirección Académica. 3.7 Registrar la asistencia del personal de la Subdirección Académica. 3.8 Apoyar en la coordinación de actividades en la que participan las dependencias la Subdirección Académica. 3.9 Desarrollar otras funciones relacionadas encomendadas por el Subdirector(a) Académico(a).</p>			
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Secretaria Sub dirección General	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Título de Bachiller opción Asistente Administrativo, Secretariado Comercial y/o Ejecutivo. (Deseable) ingles. Dos años de experiencia en puestos similares.	2	2	1

			<p>Funciones:3.1 Programar citas, acuerdos y entrevistas para organizar e integrar la agenda de compromisos del Director(a) General. 3.2 Gestionar y organizar las reuniones internas y externas en donde participa el Director(a) General 3.3 Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia oficial y documentación diversa de la Dirección. 3.4 Ordenar y resguardar la información digital y física de su puesto de trabajo en los archivos informáticos correspondientes. 3.5 Colaborar en la redacción de notas e informes, atender indicaciones, utilizando su criterio para ordenar y presentar los documentos escritos. 3.6 Mantener en orden el archivo de la Dirección. 3.7 Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail requeridos por el Director(a) General. 3.8 Efectuar y recibir llamadas telefónicas, para coordinar actividades relacionadas con las labores de la Dirección General y otras áreas de la institución. 3.9 Atender a personas que requieran información o contactarse con el Director(a) General. 3.10 Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma. 3.11 Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general, previa autorización del Director General. 3.12 Distribuir la correspondencia para jefaturas de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección. 3.13 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Ingeniero Civil Infraestructura	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Graduado de Ingeniería Civil. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1Análisis de precios unitarios de obra. 6.4.2Manejo de paquetes computacionales (office). 6.4.3Elaboración de presupuestos. 6.4.4Formulación de proyecto de desarrollo de infraestructura 6.4.5Normas de la industria de la construcción. Dos años de experiencia en puestos similares.	5	4	1

			<p>Funciones: 3.1 Gestionar la tramitación de permisos y factibilidad de construcción de los proyectos a ejecutar. 3.2 Participar, analizar y gestionar las propuestas de proyectos institucionales en reuniones de trabajo internas relacionadas a la inversión pública en materia de infraestructura. 3.3 Analizar los costos y presupuestos que intervienen en la ejecución de un proyecto. 3.4 Colaboración en la formulación de proyectos de inversión para la construcción, remodelación y ampliación de la infraestructura requeridos por las diferentes dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica y de Planificación Institucional 3.5 Elaborar programas de trabajo relacionados con la ejecución de obras de ingeniería para la ampliación y mejora de infraestructura 3.6 Trabajar en equipo con Arquitecto y Dibujante, para la elaboración de carpetas técnicas, diseños de infraestructuras y especificaciones técnicas 3.7 Elaborar perfiles de proyectos de inversión pública, para ser presentados a la Dirección General y al Ministerio de Hacienda 3.8 Elaborar de términos de referencia para la contratación de servicios para la construcción, remodelación, readecuación o supervisión 3.9 Administrar y/o supervisar las obras en las etapas constructivas 3.10 Elaborar informes técnicos referentes a las obras 3.11 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata</p>			
--	--	--	--	--	--	--

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	MEDICO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Doctorado en medicina. Conocimientos indispensables: 6.4.1 Medicina Interna 6.4.2 Cirugía 6.4.3 Ginecología 6.4.4 Epidemiología Funciones: 3.1 Brindar consulta médica a estudiantes, personal administrativo y policial. 3.2 Dar seguimiento de atención a pacientes referidos a otros centros de salud. 3.3 Atender emergencias y urgencias médicas. 3.4 Atender pequeñas cirugías 3.5 Supervisar el cumplimiento de indicaciones médicas por enfermería 3.6 Participar en prueba médica durante convocatoria y selección de aspirantes. 3.7 Elaborar perfil epidemiológico. 3.8 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata	3	3	1

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
-------	-------	------------------	----------------------	--------------------	---------------	-----------	-----------------------------------

Marzo	Ordenanza	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Sexto grado. Un año en puestos similares. Funciones: 3.1 Realizar la limpieza e higiene en cada una de las áreas físicas de las dependencias, en ambas sedes. 3.2 Trasladar mobiliario y equipo de oficinas administrativas, aulas y dormitorios de alumnos. 3.3 Realizar la limpieza y adecuación de aulas, baños y dormitorios vacíos, atendiendo solicitudes. 3.4 Realizar la recolección de basura de las distintas áreas, por la mañana y por la tarde. 3.5 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.	14	5	5
-------	-----------	---------	----------------	---	----	---	---

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Secretaria	Externo	Ley de Salario	Requisitos:	5	2	1

	División de Logística			Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Archivo y correspondencia 6.4.2 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 6.4.3 Redacción y ortografía.			
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

			<p>Funciones: 3.1 Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 3.2 Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3.3 Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 3.4 Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 3.5 Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 3.6 Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 3.7 Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 3.8 Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados. 3.9 Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 3.10 Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 3.11 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	--	--	--	--

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Secretaria Departamento de Salud	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Archivo y correspondencia 6.4.2 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 6.4.3 Redacción y ortografía.	1	1	1

			<p>Funciones: 3.1 Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 3.2 Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3.3 Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 3.4 Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 3.5 Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 3.6 Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 3.7 Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 3.8 Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 3.9 Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 3.10 Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 3.11 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	---	--	--	--

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Secretaria División de Talento humano y bienestar institucional.	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Archivo y correspondencia 6.4.2 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 6.4.3 Redacción y ortografía.	3	1	1

				<p>Funciones: 3.1 Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 3.2 Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3.3 Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 3.4 Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 3.5 Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 3.6 Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 3.7 Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 3.8 Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 3.9 Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 3.10 Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 3.11 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
-------	-------	------------------	----------------------	--------------------	---------------	-----------	-----------------------------------

Marzo	Secretaria Sub dirección académica	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Archivo y correspondencia 6.4.2 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 6.4.3 Redacción y ortografía.	5	3	1
-------	---	---------	----------------	--	---	---	---

				<p>Funciones: 3.1 Organizar la agenda digital del Subdirector(a) Académico en la herramienta informática de Google Suite. 3.2 Elaborar memorandos y oficios para firma del Subdirector(a) Académico. 3.3 Registrar entrada y salida de documentos de la Subdirección Académica. 3.4 Atender llamadas telefónicas que se realizan en la Subdirección Académica. 3.5 Atender a personas que requieran información o contactarse con el Subdirector(a) Académico. Desarrollar otras funciones relacionadas encomendadas por el Subdirector(a) Académico.</p>			
Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Enfermera	Externo	Ley de Salario	Requisitos:	8	3	1

				<p>Formación básica: 6.1.1 Tecnóloga 6.1.2 Técnico en Enfermería.</p> <p>Formación básica (deseable) Licenciatura en Enfermería</p> <p>Funciones: 3.1 Atender y preparar consultas médicas diarias 3.2 Realizar curaciones e inyecciones 3.3 Dar seguimiento a la condición de salud de los pacientes ingresados 3.4 Cumplir con las órdenes médicas de atención de pacientes en observación 3.5 Brindar charlas de salud preventiva a usuarios de servicios médicos 3.6 Coordinar el traslado de pacientes a interconsulta a centros asistenciales externos 3.7 Verificar existencias físicas, de materiales y medicamentos asignados al área de enfermería, diariamente según libros respectivos. 3.8 Elaborar el informe del gasto diario de medicamentos y su reposición para la atención sintomática. 3.9 Participar en reuniones con el comité de emergencia local 3.10 Supervisar el saneamiento ambiental de instalación “área del comedor” 3.11 Apoyar y participar en campañas de vacunación 3.12 Evaluar a aspirantes de previo ingreso a la ANSP y colaborar como apoyo médico en pruebas físicas a aspirantes previo ingreso a ANSP. 3.13 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Secretaria División de Antecedentes	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Archivo y correspondencia 6.4.2 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 6.4.3 Redacción y ortografía.	5	1	1

			<p>Funciones: 3.1 Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 3.2 Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3.3 Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 3.4 Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 3.5 Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 3.6 Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 3.7 Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 3.8 Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 3.9 Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 3.10 Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 3.11 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	---	--	--	--

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Técnico de prestaciones y beneficios.	Externo	Ley de Salario	<p>Requisitos:</p> <p>Licenciatura en Trabajo Social o Administración de Empresas. Conocimientos específicos Indispensables:</p> <p>6.4.1 Normativa de gestión pública 6.4.2 Elaboración de planes de trabajo, redacción de documentos técnicos y otros 6.4.3 Paquetes utilitarios de Microsoft (Excel, Word, Power Point).</p> <p>Funciones: 3.1 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual del departamento 3.2 Elaborar y dar seguimiento al plan estratégico y anual de trabajo del departamento 3.3 Gestionar el suministro de equipo e insumos a utilizar en el departamento 3.4 Apoyar la supervisión de las diferentes áreas del departamento. 3.5 Apoyar las gestiones para las prestaciones y beneficios de los empleados de la ANSP 3.6 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>	1	1	1

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Colaborador de almacén	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller Técnico Vocacional Opción Contaduría. 6.2 Formación Básica Deseable: 2° año en carrera Universitaria preferiblemente en Ciencias Económicas. Conocimientos específicos Indispensables: 6.4.1 Manejo de programas de computación, Windows, Microsoft Office, Internet 6.4.2 Elaboración de inventarios Funciones:	2	2	2

				<p>3.1 Elaborar mensualmente los reportes proforma de entradas, salidas y existencias generadas de la base de datos de sistema mecanizado de control de inventarios. 3.2 Elaborar reporte y mantener actualizados registros de controles internos que se generan de las actividades propias del departamento. 3.3 Cotejar órdenes de suministros de suministros emitidas con registros en requisición y en sistema mecanizado de inventarios. 3.4 Realizar la entrega de órdenes de suministros para firma de las dependencias 3.5 Ordenar correlativamente las órdenes de suministros emitidas mensualmente para el archivo. 3.6 Apoyar en entregas de formularios de requisiciones. 3.7 Colaborar en la entrega de dotaciones a los estudiantes. 3.8 Apoyar en la toma física de inventarios de almacén. 3.9 Apoyar en el procedimiento de recepción de combustible a granel. 3.10 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	COLABORADOR (operar bomba de combustible)	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller, un año de experiencia en puestos similares.	3	1	1

--	--	--	--

Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Operación de surtidores de combustible líquidos 6.4.2 Medición de tanques de almacenamientos de combustibles líquidos (varillas) 6.4.3 Operaciones de bombas de combustibles y válvulas 6.4.4 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office, internet

--	--	--

				<p>Funciones: 3.1 Apoyar la recepción del combustible a granel que adquiere la institución para abastecer la flota vehicular 3.2 Suministrar el combustible de acuerdo a las necesidades de los vehículos, equipos y requisiciones autorizados por la Institución. 3.3 Medir las existencias de los tanques de combustible 3.4 Controlar las existencia o inventarios de combustibles 3.5 Controlar en registro interno, las requisiciones suministradas diariamente de combustible a granel. 3.6 Emitir reportes de control de suministro de combustible y de mediciones en tanques. 3.7 Cumplir con los procedimientos operativos con medidas de seguridad y medio ambiente correspondiente. 3.8 Verificar cumplimiento de datos y firmas correspondientes en requisiciones de combustible, como lo establece el Instructivo de Suministro de Combustible. 3.9 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	TECNICO AUDITOR I, AUDITORIA INTERNA	Externo		REQUISITOS: 1-Titulo de Licenciatura en Contaduría Publica 2- Dos años de experiencia en puesto similar dentro del sector público o privado. 3- Un año de experiencia en el Área de Auditoria Externa (Deseable) FUNCIONES: 1.Formular y ejecutar programas de planificación, conforme a normas técnicas aplicables. 2. Elaborar narrativas y cuestionarios de control interno. 3-Formular programas de auditoria conforme a normas técnicas aplicables.	4	3	1

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Trabajador(a) social	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Licenciatura en Trabajo Social. Dos años de experiencia. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Redacción de informes técnicos. 6.4.2 Metodología de la investigación. 6.4.3 Manejo de grupos en la metodología de Talleres. 6.4.4 Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point e Internet).	4	3	1

				<p>Funciones: 3.1 Dar orientación individual en aspectos de tipo social, familiar y de pareja a los alumnos referidos 3.2 Brindar asistencia social a alumnos referidos 3.3 Realizar visitas domiciliarias para dar orientación y concientización a parejas y a familiares de estudiantes que han requerido apoyo 3.4 Impartir talleres de orientación y charlas con enfoque social a los estudiantes en el proceso de formación. 3.5 Elaborar informes sociales de los casos atendidos y visitas realizadas. 3.6 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Colaborar Jurídico	Externo	Ley de Salario	<p>Requisitos: Graduado o Egresado universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</p> <p>6.4 Conocimientos específicos Indispensables: 6.5.1 Derecho Notarial 6.5.2 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. 6.5.2 Ley de Procedimientos Administrativos 6.5.3 Redacción de informes y escritos.</p>	5	3	1

				<p>Funciones: 3.1 Elaborar documentos jurídicos y administrativos de la institución, conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. 3.2 Colaborar en la asesoría jurídica a las Jefaturas de las dependencias que lo soliciten. 3.3 Elaborar y redactar informes, autos, escritos, actas, y resoluciones sobre casos. 3.4 Realizar las investigaciones necesarias para esclarecer algún hecho en relación a exempleados 3.5 Ejecutar procesos relacionados con la LACAP. 3.6 Representar a la institución en los procesos judiciales y administrativos. 3.7 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA

Marzo	PSICOLOGA	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Licenciatura en psicología. Dos años de experiencia en puestos similares. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Pruebas psicométricas y psicológicas de aplicación individual y grupal. 6.4.2 Técnicas de entrevista aplicables a la selección de personal. 6.4.3 Métodos terapéuticos de atención individual y de grupos. 6.4.4 Redacción de documentos e informes técnicos. 6.4.5 Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point e Internet)	5	3	2
	Unidad de convocatoria y selección.						

				Funciones: 3.1 Proporcionar orientación conductual o terapia de apoyo a los estudiantes. 3.2 Proporcionar inducción y charlas a los estudiantes de nuevo ingreso. 3.3 Evaluar y entrevistar aspirantes de nuevo ingreso, personal policial y estudiantes en proceso de formación. 3.4 Elaborar expediente clínico por cada estudiante orientado. 3.5 Proporcionar capacitación en el área psicológica a personal policial, según requerimientos. 3.6 Brindar atención psicosocial y dar seguimiento a estudiantes y personal que lo requiera. 3.7 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.			
--	--	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
-------	-------	------------------	----------------------	--------------------	---------------	-----------	-----------------------------------

Marzo	Secretaria división de infraestructura	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado y/o Asistencia Administrativa. Conocimientos específicos indispensables: 6.4.1 Archivo y correspondencia 6.4.2 Manejo de programas de computación Windows, Microsoft office 6.4.3 Redacción y ortografía.	5	3	1
-------	--	---------	----------------	--	---	---	---

				<p>Funciones: 3.1 Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe inmediato. 3.2 Atender a clientes internos y externos, proporcionando información de acuerdo al caso. 3.3 Recibir, clasificar, archivar, despachar correspondencia y mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión con la documentación que se genera y se recibe. 3.4 Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del área de trabajo. 3.5 Llevar controles internos como: Correspondencia, archivos, permisos y licencias del personal del área y otros que así le indique su jefe inmediato. 3.6 Redactar y tramitar la documentación oficial del área de trabajo y apoyo de las misiones oficiales del personal. 3.7 Elaborar informes y correspondencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura. 3.8 Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios solicitados 3.9 Entregar y controlar el uso de bienes materiales y equipo recibido para el funcionamiento del área de trabajo. 3.10 Asistir a reuniones que convoque su jefe inmediato. 3.11 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023

MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
-------	-------	------------------	----------------------	--------------------	---------------	-----------	-----------------------------------

Marzo	Sastre			Requisitos: 6.1.1 Bachiller 6.1.2 Curso de Sastre o costurera. (Deseable) Técnico en corte y confección. Experiencia un año en puestos similares.			
	Departamento de prestaciones y beneficios	Externo	Ley de Salario	Funciones: 3.1 Arreglo y modificaciones de prendas (camisas, pantalones, gorras, etc.) 3.2 Elaboración de cortinas, manteles, gafetes, forros, ataderas, bolsas, cortes de franela y de toallas. 3.3 Buen manejo de insumos y maquinaria de trabajo. 3.4 Realizar limpieza en el área de trabajo 3.5 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.	3	3	1

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Psicólogo Técnico de Selección e personal y capacitaciones.	Externo	Ley de Salario	Requisitos: Licenciatura en Psicología. Post grado o Maestría en Psicología Clínica, Educativa o Recursos Humanos. (deseable) Dos años de experiencia en puestos similares. Funciones: Elaborar directriz de concurso autorizado según requerimiento. Recibir, revisar currículos vitae y seleccionar candidatos convocados para concurso publicado; aplicar, calificar e interpretar resultados de las pruebas psicológicas y de conocimiento técnico a candidatos a ocupar plazas vacantes en la institución. Realizar entrevistas e investigaciones laborales y personales de los candidatos. Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a nivel institucional.	4	3	1

			<p>Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación institucional.</p> <p>Revisar ofertas de eventos de capacitación de acuerdo a las necesidades solicitadas.</p> <p>Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Informe de procesos de selección para UAIP-ENERO-FEBRERO-MARZO 2023							
MESES	PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL ESTABLECIDO	PARTICIPANTES	EVALUADOS	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA
Marzo	Colaborador de Audiovisuales	Externo	Ley de Salario	<p>Requisitos:</p> <p>Licenciatura en comunicaciones.</p> <p>6.2.1 Técnico en Relaciones Públicas o Licenciado en Comunicaciones con especialización en publicidad digital.</p> <p>6.2.2 inglés técnico intermedio.</p> <p>Dos años como mínimo de experiencia.</p>	10	1	1

				<p>Funciones: 3.1 Producir y editar videos institucionales o de apoyo a la formación académica que la institución requiera.</p> <p>3.2 Mantener y actualizar la videoteca que contiene las grabaciones de todos los eventos institucionales (graduaciones, clausuras, inauguraciones, seminarios, talleres, foros, práctica de alumnos, etc.)</p> <p>3.3 Reproducir copias de materiales de audio o video que sean requeridos.</p> <p>3.4 Administrar la página web institucional (mantenimiento, redacción de notas, optimización de fotografías, publicaciones de noticias y avisos, etc.)</p> <p>3.5 Brindar coberturas de eventos para su publicación en redes institucionales.</p> <p>3.6 Apoyar con fotografía y video cuando sea requerido.</p> <p>3.7 Apoyar en la elaboración de planes de comunicación cuando sea requerido.</p> <p>3.8 Apoyar en la producción de estrategias para campañas publicitarias de imagen institucional y captación de aspirantes cuando sea requerido.</p> <p>3.9 Elaborar informe de actividades realizadas y remitirlas al Jefe Inmediato.</p> <p>3.10 Desarrollar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata superior.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--