

COMUNICADO

De acuerdo al Procedimiento de Selección, Evaluación Desempeño, Reconocimiento y Promoción del Personal No Docente aprobado por la Universidad Privada de Trujillo, se suscribe cronograma para contratar personal no docente a partir del 01 de noviembre de 2023.

Actividades	Periodo
Recepción de solicitudes:	16/10/2023- 18/10/2023
Evaluación de solicitudes*:	19/10/2023- 20/10/2023
Verificación de referencias y antecedentes:	23/10/2023
Entrevistas:	24/10/2023
Evaluación complementaria:	25/10/2023
Selección	26/10/2023- 27/10/2023
Comunicación y contratación	30/10/2023- 01/11/2023

*Adjuntar CV documentado y formatos anexos: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el REDAM, Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el REDERECI, Declaración Jurada de La Ley N° 29988 y Declaración Jurada de Habilidad Profesional.

Se adjunta los puestos necesarios en el presente proceso, de acuerdo al Manual de Organización de Funciones de la Universidad:

RESPONSABLE DE SERVICIOS DE SALUD
Funciones: <ul style="list-style-type: none">a. Brindar los servicios de salud preventiva y atención de emergencias, a la comunidad universitaria dentro del Campus o Sede Central, garantizando el servicio continuo.b. Promueve la política de aseguramiento de la salud de ser el caso.c. Supervisa el cumplimiento de las pólizas de seguros de riesgos humanos de la universidad. Activa las mismas en caso de eventualidades.d. Supervisa el correcto funcionamiento del tópico de la universidad y atenciones médicas de emergencias. Llevar el Registro de atenciones en el tópico.e. Responsable que se realice un chequeo médico anual a todos los estudiantes, y trabajadores de ser el caso.f. Orientar sobre la debida alimentación y buena salud de los alumnos y promueve campañas informativas.g. Realizar un control periódico en higiene y calidad nutricional de los alimentos que se expendan en los kioscos o cafetines de la institución, cada mes, bajo responsabilidad, para la cual la Unidad contará con un Asistente de Alimentación Saludable

- h. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- i. Definir el stock mínimo de medicamentos e insumos para el tópico. Llevar el Registro de uso de medicamentos, controlar su stock, vencimientos y solicitar su renovación a la Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
- j. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro.
- k. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Licenciado en Ciencias de la Salud, Enfermería o afines.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

01 año en puestos similares en el sector salud o educativo.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico	X	Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos de salud
- Dominio de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo