

Puesto de Guardia o Portero:

- Edad mínima: 21 años y máxima 35 años.
- Estatura mínima: 170 cm
- Educación mínima: Bachillerato.
- Experiencia mínima: 2 años en puestos similares.
- Gozar de buena salud.
- Traer Referencias y certificado de honorabilidad:
- Verificación de antecedentes: Record Policial, certificado de Salud, Prueba de drogas.
- **Disponibilidad de Horario:** Flexibilidad para trabajar en horarios rotativos, incluyendo noches, fines de semana y días festivos.

Puesto de personal de Limpieza:

1. Edad mínima: 21 años y máxima 35 años.
2. Tener habilidades básicas de limpieza
3. Gozar de buena salud.
4. Confiabilidad y responsabilidad:
5. Traer Referencias y certificado de honorabilidad:
6. Verificación de antecedentes: Record Policial, certificado de Salud, Prueba de drogas.
7. **Disponibilidad de Horario:** Flexibilidad para trabajar en horarios rotativos, incluyendo noches, fines de semana y días festivos.

Puesto para desarrollador WEB

Conocimientos Técnicos:

1. Python:
 - Dominio de Python, con capacidad para escribir código limpio y eficiente.
 - Experiencia con la gestión de dependencias y entornos virtuales.
2. Django:
 - Sólido conocimiento del framework Django, incluyendo:
 - Modelos y ORM de Django.
 - Vistas y plantillas.
 - Formularios y validaciones.
 - Autenticación y autorización.
 - Administración de Django.
 - Gestión de migraciones y bases de datos.

3. Bases de Datos:

- Experiencia con MySQL, incluyendo:
 - Diseño de bases de datos relacionales.
 - Escritura de consultas SQL.
 - Optimización de bases de datos.
 - Integración de MySQL con Django.

4. Desarrollo Web:

- Conocimiento de HTML, CSS y JavaScript.

Puesto para admisiones

1. Educación:

- Título universitario en el área de marketing y afines

2. Experiencia:

- Experiencia previa: Tener experiencia previa en roles relacionados con la educación, asesoramiento estudiantil, o administración de oficinas es altamente valorado. Esto puede incluir trabajos anteriores en admisiones, consejería académica, o incluso roles administrativos en entornos educativos.

3. Habilidades de comunicación:

- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita: Es crucial para interactuar con estudiantes, padres, y otros miembros del personal universitario. La capacidad para hablar en público también puede ser necesaria para presentar información sobre la universidad en ferias y eventos de admisiones.
- Dominio de la comunicación oral y estar dispuesta a dar charlas informativas a grupo de personas.

4. Habilidades interpersonales:

- Habilidades para trabajar en equipo: Colaborar con otros miembros del departamento de admisiones y diferentes departamentos de la universidad.
- Capacidad para trabajar con una diversidad de personas: Esto incluye estudiantes de diversos orígenes y culturas.

5. Conocimiento de sistemas y software:

- Familiaridad con sistemas de gestión de estudiantes y software de admisiones: Esto puede incluir el uso de CRM (Customer Relationship Management), sistemas

de gestión de solicitudes, y otras herramientas tecnológicas utilizadas en procesos de admisiones.

6. Habilidades organizativas y administrativas:

- Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo: Manejar múltiples tareas y plazos simultáneamente.
- Atención al detalle: Es esencial para revisar solicitudes y otros documentos importantes.

7. Conocimiento de políticas y procedimientos:

- Conocimiento de las políticas de admisión de la universidad: Incluyendo criterios de admisión, procesos de evaluación de solicitudes, y requisitos específicos del programa.

8. Habilidades de análisis y evaluación:

- Capacidad para evaluar solicitudes y tomar decisiones basadas en criterios establecidos: Esto puede implicar la revisión de transcripciones, ensayos, cartas de recomendación, y otros materiales de solicitud.

9. Adaptabilidad y flexibilidad:

- Capacidad para adaptarse a cambios en los procedimientos y políticas de admisión: También puede implicar disponibilidad para trabajar fuera del horario regular durante períodos de alta demanda.

10. Ética y confidencialidad:

- Capacidad para manejar información sensible y confidencial: Mantener la privacidad de los solicitantes y cumplir con las regulaciones de privacidad aplicables.

11. Disponibilidad de tiempo

- Trabajo mínimo de 8 horas incluyendo los días sábados.
- Estar dispuesta a cambio de horario si se lo requiere

Puesto de secretaria.

Educación y Formación

1. **Educación Secundaria Completa:**
2. **Educación Superior (Deseable):**
3. **Cursos de Formación Específica(opcional):** Cursos en administración de oficinas, informática, contabilidad básica, y habilidades de comunicación pueden ser útiles.

Habilidades Técnicas

4. **Competencia en Informática:** Habilidades en programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo (como Microsoft Word y Excel), software de gestión de correos electrónicos (como Outlook), y otros programas de oficina son esenciales.
5. **Manejo de Equipos de Oficina:** Habilidad para utilizar fotocopiadoras, escáneres, y sistemas telefónicos.

Experiencia

6. **Experiencia Previa:** Se prefiere experiencia previa en roles administrativos o de secretariado. La cantidad de experiencia requerida puede variar, pero típicamente oscila entre 1 y 3 años.

Habilidades Blandas

7. **Habilidades de Comunicación:** Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita para interactuar efectivamente con colegas, clientes y otras partes interesadas.
8. **Habilidades Organizativas:** Capacidad para gestionar múltiples tareas, organizar documentos y mantener un entorno de trabajo eficiente.
9. **Atención al Detalle:** Capacidad para realizar tareas con precisión y cuidado, evitando errores en documentos y comunicaciones.
10. **Gestión del Tiempo:** Capacidad para priorizar tareas y gestionar el tiempo eficientemente para cumplir con los plazos.
11. **Habilidades Interpersonales:** Capacidad para trabajar bien con otros y mantener relaciones profesionales positivas.
12. **Confidencialidad:** Manejar información sensible y confidencial con discreción y ética.

Otras Cualidades

13. **Proactividad y Flexibilidad:** Capacidad para anticiparse a las necesidades de la oficina y adaptarse a cambios en el entorno laboral.
14. **Resolución de Problemas:** Habilidad para abordar y resolver problemas de manera efectiva y eficiente.
15. **Conocimiento de Idiomas:** En algunos casos, especialmente en empresas internacionales, puede ser necesario el conocimiento de uno o más idiomas adicionales.

Proceso de Selección

17. **Entrevista:** Estar preparado para una entrevista que puede incluir preguntas sobre experiencia, habilidades técnicas y situaciones hipotéticas para evaluar la capacidad de resolución de problemas y gestión del tiempo.

18. **Pruebas de Habilidades:** Algunas empresas pueden requerir pruebas de habilidades para evaluar la competencia en programas informáticos y la capacidad de realizar tareas administrativas básicas.

Puesto Docente Académico:

1. **Título de Posgrado:**

- **Maestría:** mínimo maestría en el campo de especialización correspondiente.
- **Doctorado (Ph.D.) (opcional):** Para posiciones más avanzadas o permanentes (como profesor asociado o titular),
- **Experiencia mínima en educación superior:** 2 años

2. **Experiencia Docente:**

- **Experiencia previa en enseñanza:**

3. **Investigación:**

- **Publicaciones Académicas (opcional):**
- **Participación en Proyectos de Investigación:** Participar en y/o liderar proyectos de investigación relevantes en su campo.

Habilidades y Competencias

4. **Conocimientos Especializados:**

- **Dominio del Campo de Especialización:** Profundo conocimiento y experiencia en el área específica de la enseñanza e investigación.

5. **Habilidades de Comunicación:**

- **Capacidad para Comunicar Conceptos Complejos:** Habilidad para explicar conceptos complejos de manera clara y accesible a los estudiantes.

6. **Habilidades Pedagógicas:**

- **Conocimiento de Métodos de Enseñanza:** Familiaridad con diferentes métodos y tecnologías de enseñanza para crear un entorno de aprendizaje efectivo.

Certificaciones y Documentación

7. **Certificaciones de Idiomas:**

- **Competencia en el Idioma de Instrucción:** Si la enseñanza no se realiza en su lengua materna, se puede requerir prueba de competencia en el idioma de instrucción (por ejemplo, TOEFL o IELTS para inglés).

8. **Licencias y Certificaciones:**

- **Certificaciones Profesionales:** Algunas posiciones pueden requerir certificaciones profesionales específicas relacionadas con el campo de estudio.

Requisitos Administrativos

9. **Currículum Vitae (CV):**

- **CV Detallado:** Incluyendo educación, experiencia docente, publicaciones, conferencias, proyectos de investigación, y otros logros relevantes.

10. **Cartas de Recomendación:**

- **Referencias Académicas:** Generalmente se solicitan de 2 a 3 cartas de recomendación de colegas académicos que puedan atestiguar sus capacidades y experiencia.

11. **Declaración de Propósito:**

- **Declaración de Filosofía de Enseñanza e Investigación:** Documento que describe su enfoque hacia la enseñanza y la investigación.

12. **Portafolio de Enseñanza (Opcional):**

- **Ejemplos de Materiales de Clase:** Como programas de cursos, materiales de enseñanza y evaluaciones.

Otros Requisitos

13. **Participación en el Servicio Universitario:**

- **Participación en Comités y Actividades Universitarias:** Disposición para participar en comités universitarios, actividades extracurriculares y otros deberes relacionados con la vida universitaria.

14. **Desarrollo Profesional Continuo:**

- **Compromiso con la Educación Continua:** Participación en talleres, conferencias y cursos para mantenerse actualizado en su campo.

Puesto de Electricista, Gasfitero, Cerrajero para mantenimiento de edificio.

1. **Educación Secundaria Completa:**
 - **Diploma de Educación Secundaria:**
2. **Formación Técnica:**
 - **Escuela Técnica (opcional): Aprendizaje:**
 - **Certificaciones y Licencias (opcional)**

Experiencia

4. **Experiencia Práctica:** mínimo 2 años en puestos similares
 - **Experiencia de Campo:** Tener experiencia práctica trabajando en el campo, ya sea a través de un aprendizaje, trabajo previo o proyectos independientes.
5. **Habilidades Técnicas:**
 - **Instalación y Mantenimiento:**
 - **Lectura de Planos:** Capacidad para leer e interpretar planos y esquemas técnicos.

Otros Requisitos

10. **Condición Física:**
 - **Buen Estado de Salud:**
11. **Licencia de Conducir (opcional):**
12. **Antecedentes Penales:**

Proceso de Selección

13. **Entrevista:**
 - **Evaluación Técnica:** Participar en una entrevista que puede incluir preguntas técnicas y prácticas relacionadas con el trabajo.
14. **Pruebas de Habilidades:**
 - **Pruebas Prácticas:**

Puesto para Cajero(a):

1. **Educación Secundaria Completa:**

Experiencia Laboral

2. **Experiencia en Puestos Similares (Deseable):**

Habilidades y Competencias

3. **Habilidades Matemáticas Básicas:**

- Capacidad para realizar cálculos aritméticos básicos rápidamente y con precisión.

4. **Habilidades de Comunicación:**

- Buena comunicación verbal para interactuar con clientes y compañeros de trabajo de manera efectiva y cortés.

5. **Atención al Cliente:**

- Capacidad para proporcionar un servicio al cliente amable, cortés y eficiente.

6. **Habilidades Organizativas:**

- Capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente, manejar el efectivo y mantener la caja registradora organizada.

7. **Exactitud y Precisión:**

- Atención al detalle para garantizar la exactitud en las transacciones y evitar errores en los registros.

8. **Rapidez y Eficiencia:**

- Capacidad para trabajar de manera rápida y eficiente durante períodos de alto volumen de clientes.

Actitudes y Características Personales

9. **Ética Laboral:**

- Honestidad y ética de trabajo para manejar el efectivo y mantener la integridad en todas las transacciones.

10. **Trabajo en Equipo:**

- Capacidad para trabajar de manera efectiva en un entorno de equipo y colaborar con otros miembros del personal.

11. **Paciencia y Tolerancia al Estrés:**

- Capacidad para manejar situaciones estresantes o clientes difíciles con calma y cortesía.

Otros Requisitos

12. **Disponibilidad de Horario:**

- Flexibilidad para trabajar en horarios rotativos, incluyendo noches, fines de semana y días festivos.

Proceso de Selección

14. Entrevista:

- Participación en una entrevista para evaluar las habilidades y la idoneidad para el puesto.

15. Pruebas Prácticas: