



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Bases del Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 002-2024/UNMSM

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (en adelante UNMSM) necesita seleccionar y contratar, mediante el presente proceso de selección, a sesenta y cinco (65) personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 (contratación administrativa de servicios), para que presten servicios en las Facultades y Dependencias de la UNMSM detalladas en el anexo n.º 07, siempre que reúnan los requisitos generales y cumplan con los perfiles de puesto establecidos en el anexo n.º 08.

1.2. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Ley N.º 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- d) Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N.º 30794, que establece como requisito para establecer servicios en el sector público el no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- f) Ley N.º 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- g) Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N.º 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.
- k) Ley N.º 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- l) Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar, sus modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- m) Ley N.º 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, su modificatoria y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 008-20019-JUS.
- n) Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N.º 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- p) Ley N.º 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- q) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- r) Decreto Legislativo N.º 1401, que crea el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- s) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y sus modificatorias.
- u) Resolución Rectoral N.º 03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes Razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las Entidades del Sector Público".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas”.
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La UNMSM realiza el Proceso de Selección CAS N.º 002-2024/UNMSM a través de la Oficina General de Recursos Humanos, la cual conduce todas las etapas del proceso de selección; asimismo, el comité de selección es el responsable de monitorear el desarrollo y participación en la evaluación curricular, evaluación técnica y de conocimiento y entrevista personal.

1.3.1. Comité de Selección

- a) Conformación:

Administración Central

- Director general de administración o su representante (presidente).
- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (miembro).
- Responsable del área usuaria o su representante (miembro).

Facultad

- Director/a administrativo/a o su representante (presidente/a).
- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (miembro).
- Jefe/a de la Unidad de Personal o su representante (miembro).
- Responsable del área usuaria o su representante (miembro).

Los/las integrantes del Comité de Selección son siempre los/las mismos/as para todos los actos del proceso de selección, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados. Los/las integrantes del Comité de Selección en las Facultades serán acreditados mediante resolución decanal.

El/la representante del SITRAUSM, reconocido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, podrá participar como veedor/a del proceso, con voz y sin voto.

- b) Obligaciones y atribuciones

- Cumplir y hacer cumplir las bases y el cronograma del proceso de selección, en las etapas de evaluación curricular, de evaluación técnica y de conocimiento y de entrevista personal.
- Verificar que cada postulante reúna los requisitos generales y los requisitos establecidos en el respectivo perfil del puesto.
- Realizar la evaluación curricular, la evaluación técnica y de conocimiento y la entrevista personal a los/las postulantes, según el cronograma y de acuerdo con la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas y el cuadro de resultados de las etapas de evaluación curricular y de evaluación técnica y de conocimiento, así como la relación de convocados/as a la evaluación técnica y de conocimiento y a la entrevista personal, para su publicación en la página web de la universidad y de las facultades.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas, el cuadro de resultados de la etapa de entrevista personal y el cuadro de méritos, para su publicación en la página web de la Universidad y de las Facultades.
- Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el expediente documentado de todo el proceso.
- Resolver los recursos de reconsideración en el plazo establecido, así como cualquier controversia o situación no prevista en las presentes bases.
- Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario, a la Oficina General de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

c) Abstenciones

Conforme el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, la autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento pueda influir en el sentido de la resolución debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente motivada (fundamentada). Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:
 - i) En caso de que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
 - ii) En caso de que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

Para los trámites de gestión de las abstenciones, deben aplicar los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

d) Otras consideraciones

- Es potestad del Comité de Selección realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad y de la facultad, de corresponder.
- Con el objeto de determinar si una carrera es afín a otra, el Comité de Selección utilizará el Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes en el puntaje final, la decisión dirimente que adopte el Comité de Selección es por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular, si continuara el empate se considerará al/ a la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación técnica y de conocimiento.
- El Comité de Selección puede invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM, con voz y sin voto.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1.4. Requisitos generales

Los/las postulantes deben reunir de manera obligatoria los siguientes requisitos generales:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar la solicitud de inscripción al proceso de selección, dirigida al/a la presidente/a del comité (anexo n.º 02).
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el respectivo perfil del puesto.
- d) Para efectos de las carreras afines a la formación profesional o técnica, considerar el Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Puede revisar el documento en el siguiente link <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4130245/Clasificador%20de%20Carreras%20e%20Instituciones%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior%20y%20T%C3%A9cnico%20Productivas.pdf?v=1676558031>.
- e) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- f) No tener impedimento para contratar con el Estado.
- g) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- h) No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- i) No haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en la Ley N.º 30794 (terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas), incluso luego de haber sido rehabilitado; excepto los beneficiarios de la Ley N.º 26655.
- j) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.º 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- k) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. De encontrarse inscrito/a, previo a la suscripción del contrato, debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o debe autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley N.º 28970.
- l) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, ni estar registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- m) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

1.5. Perfiles de los puestos

Los perfiles de los puestos convocados en el proceso de selección se detallan en el anexo n.º 08 de las presentes bases.

1.6. Condiciones esenciales de los contratos

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo con la dependencia o facultad usuaria, según la relación de puestos convocados (anexo n.º 07).
Duración del contrato	Periodo del contrato: del 10 al 31 de diciembre de 2024. Sujeto a renovación en función de la necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal o evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.
Remuneración	Se describe en el anexo n.º 07. La remuneración incluye los incrementos señalados en el D.S. N.º 311-2022-EF y el D. S. N.º 313-2023-EF, así como los impuestos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al servidor.
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma

Etapas del proceso		Cronograma	Áreas responsables
Convocatoria			
1	Publicación y difusión del proceso de selección <ul style="list-style-type: none">▪ Portal web de Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/).▪ Página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”).▪ Página web de facultades.	Del 07 al 20 de noviembre de 2024	OGRH/ Facultades
2	Presentación de expedientes de postulantes: Lugar: Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos. Horario: de 08:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.	21 y 22 de noviembre de 2024	OGRH/Postulantes
Evaluación			
3	Evaluación curricular <ul style="list-style-type: none">▪ Revisión de cumplimiento de requisitos del expediente.▪ Evaluación curricular y puntuación.	25 y 26 de noviembre de 2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de convocados para la evaluación técnica y de conocimiento <ul style="list-style-type: none">▪ Página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”).▪ Página web de facultades.	26 de noviembre de 2024	OGRH/Facultades
5	Evaluación técnica y de conocimiento	27 y 28 de noviembre de 2024	Comité de Selección/Postulantes
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica y de conocimiento y del rol para la entrevista personal <ul style="list-style-type: none">▪ Página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”).▪ Página web de facultades.	29 de noviembre de 2024	OGRH/Facultades
7	Entrevista personal	02 y 03 de diciembre de 2024	Comité de Selección/Postulantes
8	Publicación de resultados finales	04 de diciembre de 2024	OGRH/Facultades
Suscripción de contrato e inducción			
9	Presentación de documentos y suscripción de contrato Lugar: Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos.	05 y 06 de diciembre de 2024	OGRH
10	Inicio de labores e inducción	10 de diciembre de 2024	OGRH/Facultades

- a) El presente proceso de selección se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas. Estas pueden ser modificadas por causas justificadas. Cualquier cambio es oportunamente comunicado a los/las postulantes a través de la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- b) Los/las postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso, en la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades. Asimismo, deben verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de *spam* o correo no deseado) declarada en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03), para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- e) Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: convocatoriascas@unmsm.edu.pe

2.2. Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N.º	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
1	Presentación de expediente de los/las postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	25.00	40.00
3	Evaluación técnica y de conocimiento	Eliminatorio	12.00	20.00
4	Entrevista personal	Eliminatorio	25.00	40.00
Puntaje total			62.00	100.00
5	Elección del/de la ganador/a y el/la accesitario/a	Obligatorio	Ganador/a: 1.º puesto / Accesitarios/as: 2.º y 3.º puesto	
6	Publicación de resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNMSM y de las facultades	
<p style="text-align: center;">Puntaje mínimo aprobatorio: 62 puntos / Puntaje máximo: 100 puntos El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación técnica y de conocimiento y entrevista personal.</p>				



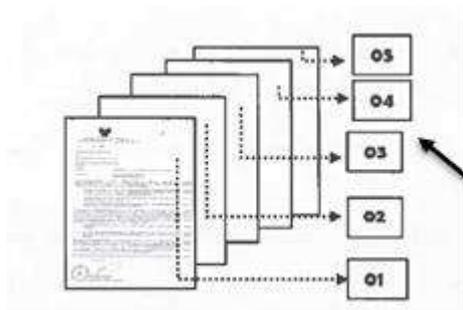
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2.3. Presentación de expediente de los/las postulantes

En el presente proceso de selección CAS, los/las postulantes tienen la opción de postular hasta dos (02) puestos, según la relación de puestos convocados (anexo 7), para lo cual deben presentar un expediente de postulación por cada puesto que se presenten.

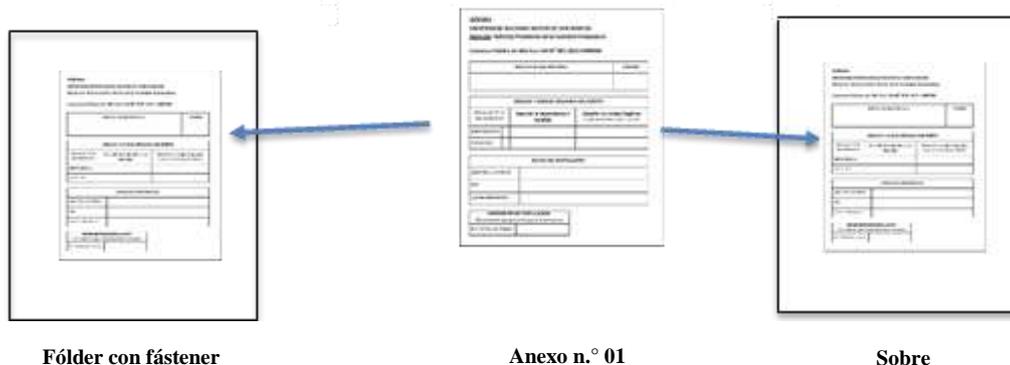
- Los expedientes se deben presentar de forma presencial en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, ubicada en el 1.º piso del edificio Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria de la UNMSM, sito en calle Germán Amézaga n.º 375, Lima. Cada documento del expediente debe estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un fólder manila y en sobre cerrado.
- De acuerdo con el cronograma del proceso de selección, la presentación de expediente de los/las postulantes es el 21 y 22 de noviembre de 2024, en el horario de 8:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p. m. a 4:00 p. m.
- El expediente de postulación debe tener los documentos organizados en el orden señalado en el literal d) del presente numeral. Es obligatorio que cada uno de los documentos que se presenten tengan la foliación y la rúbrica (firma) escritas con lapicero de color azul, en la parte superior derecha de la hoja. La foliación y la rúbrica debe comenzar desde la primera hoja del expediente hasta la última, según la gráfica siguiente:



NOTA: FOLIO es la numeración individual de cada documento, donde cada uno tiene un número que lo identifica y lo diferencia de los demás documentos similares

Cada documento debe estar foliado (enumerado) y rubricado (firmado) en la parte superior derecha de la hoja, con lapicero de color azul.

Los documentos de postulación deben presentarse en un fólder manila con fástener dentro de un sobre manila. En la carátula del sobre y del fólder debe pegarse el rótulo del anexo n.º 01, con los datos correspondientes.



Fólder con fástener

Anexo n.º 01

Sobre

Es responsabilidad de la/el postulante cumplir con lo descrito, para la evaluación curricular.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

d) El expediente de postulación debe contener la siguiente información en el orden que se indica:

1. Solicitud de inscripción al proceso de selección (anexo n.º 02).
2. Copia simple del documento de identidad.
3. Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03), debidamente completado, firmado y con huella digital de los/las postulantes.
4. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme el perfil del puesto al que postula.
5. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados, conforme el perfil del puesto al que postula, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación y que no deben tener más de siete (07) años de antigüedad.
6. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme el perfil del puesto al que postula.
7. Declaración Jurada de Nepotismo (anexo n.º 04).
8. Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo n.º 05).
9. Declaración Jurada de tener Buena Salud Física y Mental (anexo n.º 06).

Los anexos se descargan de la página web de la universidad.

e) En atención a la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, los/las postulantes deben adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, debe contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

f) La no presentación de alguno de los documentos indicados en los literales d) y e) es causal para que los/las postulantes no continúen con su participación en el proceso de selección. No se aceptan documentos adicionales luego de ingresado el expediente de postulación en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos.

g) Es obligatorio que, en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03), los/las postulantes registren el número de folio donde están ubicados cada uno de los documentos que componen el expediente de postulación. Además, el inicio y fin de cada período de experiencia laboral que hayan tenido.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA (Registrar conforme al requisito del puesto)					
ID	PERIODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			
UNIVERSITARIO O TÉCNICO O ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO				FECHA (día/mes/año)	N° FOLIO
CHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO					
CHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA					

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN			
IAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N° FOLIO
		SELECCIONE	
		SELECCIONE	

VI. CONOCIMIENTOS (Registrar conforme al requisito del puesto)					
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO <small>Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años</small>					
	PERIODO		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar conforme al requisito del puesto)								
SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
			INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
ELECCIO NE	D. LEG. N° 25660 - FAG	Analista en Contabilidad	2/12/2020	5/05/2023	2	5	4	

Registrar la numeración de folio donde se encuentra ubicado los documentos sustentatorio que forma parte del expediente de postulación

Registrar el periodo de INICIO y FIN, de la experiencia laboral, y de forma automática el Excel calculará el número de años, meses y días (no se debe modificar)

En caso de no cumplir con lo descrito, el/la postulante no califica para la evaluación curricular.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- h) Los/las postulantes son los únicos responsables de la información y de los datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y están sujetos a fiscalización posterior de acuerdo con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación presentada, se procederá a la nulidad del acto administrativo y del contrato correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal.

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

2.4.1. Revisión de cumplimiento de requisitos generales

El Comité de Selección verifica que los/las postulantes cumplan con las indicaciones dadas en el numeral 2.3, así como los requisitos generales señalados en el numeral 1.4 de las presentes bases. Caso contrario los/las postulantes obtendrán la condición de “descalifica”.

2.4.2. Evaluación curricular

- a) El Comité de Selección verifica la documentación presentada por los/las postulantes para la determinación del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, según los siguientes criterios:

Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	– Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de corresponder.
Discapacidad	– Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista calificado de alto nivel	– Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de deportista calificado de alto nivel, de corresponder.
Formación académica	– Secundaria completa: certificado oficial de estudios de secundaria completa. – Técnica (básica o superior): constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto. – Universitaria: diploma de grado de doctor, de grado de magíster, de título profesional o de grado de bachiller, o constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto. – Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, a efectos de ser considerados, los/las postulantes deben presentar el documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior (Sunedu); o estar inscritos en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado Obtenidos en el Extranjero administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), de conformidad con la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia laboral	– Constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, boletas de pago, contratos de naturaleza laboral o civil, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios u otros documentos emitidos por la oficina de recursos humanos (en el caso de experiencias con vínculo laboral) o por la oficina de logística (en el caso de experiencias sin vínculo laboral), o las que hagan sus veces, de la respectiva institución. – Es necesario que los documentos acrediten fehacientemente el tiempo de experiencia (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como el cargo o la función desarrollada. Los documentos que no especifiquen estos datos no se toman en cuenta para la calificación.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none">- Solo en el caso de la experiencia profesional y siempre que sea un requisito especificado en el perfil de puesto, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que los/las postulantes obtengan la condición de egresados/as. Para validar dicha experiencia, los/las postulantes deben presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuándo obtuvo dicha condición; caso contrario se considera la fecha de expedición del diploma de grado de bachiller. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez.- De acuerdo con lo señalado en la Ley N.° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401, se consideran como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a, y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.- Para los casos de Secigra, solo el año completo de Secigra Derecho se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto los/las postulantes deben presentar la constancia de egresado y el certificado de Secigra Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Colegiatura/habilitación	<ul style="list-style-type: none">- De requerirse en el perfil del puesto colegiatura y/o habilitación, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; este requisito podrá ser verificado a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, bajo fiscalización posterior.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación, no tener una antigüedad mayor a siete (07) años y cada documento debe incluir la cantidad de horas.- Los cursos deben considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de que algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad de los/las postulantes detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.- Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y, si son organizados por disposición de un ente rector, puede considerarse como mínimo ochenta (80) horas.- En caso de que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N.° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.- De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos de ofimática e idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Se consigna en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.° 03) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNMSM tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados en la etapa de entrevista personal o antes de la suscripción del contrato administrativo de servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tabla de evaluación:

I.	Formación académica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
1.1	Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	10	---	
1.2	Cuenta con formación superior a la requerida en el perfil del puesto.	---	15	
II.	Cursos, programas de especialización, diplomados (*)	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
2.1	Cumple con el/los curso/s requerido/s en el perfil del puesto.	4 (*)	---	
2.2	Cuenta con cursos adicionales relacionados con el perfil del puesto. (01 punto adicional por cada curso, máximo 03 puntos adicionales).	---	7	
III.	Experiencia laboral general	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral general, ya sea en el sector público o privado, según lo establecido en el perfil de puesto.	5	---	
3.2.	Cuenta con 01 año adicional de experiencia laboral general, ya sea en el sector público privado.	---	8	
IV.	Experiencia laboral específica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
4.1.	Cumple con los años de experiencia específica en la función o la materia, en el puesto o cargo, y en el sector público, de corresponder, según lo establecido en el perfil de puesto.	6	---	
4.2.	Cuenta con 01 año de experiencia específica adicional, de lo solicitado en el perfil de puesto (+2).	---	8	
4.3.	Cuenta con más de 02 años de experiencia específica adicional, de lo solicitado en el perfil de puesto (+2).	---	10	
Puntaje aprobatorio				
Puntaje mínimo		25	---	
Puntaje máximo		---	40	

(*) En el caso de puestos de limpieza, trabajador de servicios o similares, que no requieren acreditar cursos, de forma automática se considerará el puntaje mínimo de 4.

b) Los/las postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de veinticinco (25.00) para ser considerados/as en la siguiente etapa (evaluación técnica y de conocimientos).

c) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
- Descalifica: postulante que no cumple con las indicaciones dadas en el numeral 2.3, así como los requisitos generales señalados en el numeral 1.4 de las presentes bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- d) La bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento se asigna conforme lo señalado en el numeral 2.6.1 de las presentes bases.

2.4.3. Evaluación técnica y de conocimiento

- a) La evaluación técnica y de conocimiento se realizará con los/las postulantes que califiquen a la etapa de evaluación curricular, y estará bajo responsabilidad del Comité de Selección.
- b) La prueba estará conformada por veinte (20) preguntas (cultura general, cultura organizacional de la UNMSM, redacción y preguntas de conocimiento técnico del puesto).
- c) El lugar, fecha y hora para la evaluación técnica y de conocimiento se publicará junto con los resultados de la evaluación curricular. El tiempo de duración de la prueba será de máximo cuarenta y cinco (45) minutos o según lo definido por el Comité de Selección.
- d) Los/las postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de doce (12.00) para ser considerados/as en la siguiente etapa.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación técnica y de conocimiento	12.00	20.00

- e) Calificación de resultado
- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 - Descalifica: postulante que incumple alguna de las normas establecidas y/o es retirado/a de la evaluación.
 - No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.
- f) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la entrevista personal.

2.4.4. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/de la postulante en relación con el perfil del puesto. Participan en esta evaluación todos/as los/las postulantes que obtienen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica y de conocimiento. La lleva a cabo el Comité de Selección.
- b) Los/las postulantes tienen un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevistas personales. Si transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las postulantes no se presentan, no podrán participar en la entrevista personal.
- c) Los/las postulantes son considerados/as con la condición de “califica” siempre que obtengan una puntuación mínima de veinticinco (25.00). La calificación se realizará a dos (02) decimales y no se considera redondeo de puntaje.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

d) Tabla de evaluación:

CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Evidencia de logros vinculados al puesto.	08
Cumple con las habilidades o competencia del perfil del puesto.	08
Adaptación al puesto y a la cultura organizacional de la UNMSM.	08
Idoneidad al puesto (aptitud, buena disposición, capacidad y ética).	08
Compatibilidad con las funciones del puesto.	08
Total	40
Puntaje aprobatorio	
Puntaje mínimo	25
Puntaje máximo	40

e) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta después de los cinco (05) minutos de tolerancia.

f) Los/las postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas personales en la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades.

2.5. Resultados del proceso

2.5.1. El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que obtienen la condición de “califica” en la entrevista personal. Se detallan los resultados obtenidos en cada evaluación, las bonificaciones a que tienen derecho y la condición final obtenida en el proceso, según se indica:

Puntaje por etapas			Puntaje total	Bonificaciones (*)	Puntaje final				
Evaluación curricular	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	No corresponde	=	Puntaje final	
Evaluación curricular (*)	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento, este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	=	Puntaje final
Evaluación curricular	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación por discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación curricular	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación por ser licenciados de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final
Evaluación curricular	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación por discapacidad y por ser licenciados de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje final

(*) Para más detalle sobre requisitos y condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones, ver el numeral 2.6 de las presentes bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al/a la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, si continuara el empate se considerará al/ a la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación técnica y de conocimiento.

2.5.2. Calificación de resultado

De acuerdo con los resultados finales del proceso selección y, en estricto orden de mérito, los/las postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

- Ganador/a: postulante que, superando el puntaje mínimo, obtiene el puntaje más alto y ocupa el primer puesto.
- Accesitarios: candidatos que, superando el puntaje mínimo, obtienen el segundo y el tercer puntaje más alto y ocupan el segundo y tercer puesto, respectivamente.
- Desierto: Cuando ningún candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio para ocupar el puesto convocado.

2.6. Bonificaciones

2.6.1. Bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento

De acuerdo con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N.º 27674, aprobado con Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular, conforme el siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récords o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	08%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	04%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando los/las postulantes obtengan la condición “califica” en la evaluación curricular.

Es requisito indispensable que los/las postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03) y adjunten una copia simple de la certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2. Bonificación por discapacidad

De acuerdo con el artículo 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

proceso, que llegue hasta la evaluación de la entrevista personal y que alcance el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total

Es requisito indispensable que los/las postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03) y adjunten una copia simple del carné de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

2.6.3. Bonificación por ser licenciados de las Fuerzas Armadas

De acuerdo con la Ley N.º 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de “acuartelado”, que participen en un proceso, que lleguen hasta la evaluación de la entrevista personal y que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total

Es requisito indispensable que los/las postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03) y adjunten una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Ahora, si los/las postulantes tienen derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total
+
Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total
=
25% del puntaje total

2.7. Suscripción y registro del contrato

- 2.7.1. Los/las postulantes/as declarados Ganador/a del proceso de selección deben apersonarse a la Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos en el plazo establecido en el cronograma, para presentar los documentos requeridos y suscribir el respectivo contrato. Si vencido el plazo, los/las ganadores/as no se presentan, se convocará al/a la primer/a accesitario/a, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación que efectúe la Oficina General de Recursos Humanos. Si el/la primer/a accesitario/a no se presentase, se convocará al/a la segundo/a accesitario/a; caso contrario, se declarará desierto el proceso.
- 2.7.2. El contrato administrativo de servicios firmado es condición indispensable e insustituible para que los/las ganadores/as del proceso de selección inicien sus labores.
- 2.7.3. El contrato administrativo de servicios (CAS) debe ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7.4. De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su “Baja Definitiva” en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.
- 2.7.5. Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la Universidad puede adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan, y declarar nulo el contrato suscrito.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

2.7.6. Los documentos requeridos a que se hace referencia en el numeral 2.7.1, los cuales deben ser presentados por los/las ganadores/as para la suscripción del contrato, son los siguientes:

- a) Todos los documentos originales de las copias presentadas en el expediente de postulación y que están descritos en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03).
- b) Archivo individual en PDF y a color de cada documento original señalado en el literal a) (escaneados y legibles).
- c) Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- d) Certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - En caso de ser menor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
 - En caso de ser mayor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Adulto (Certiadulto), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
- e) Ficha RUC impresa, vigente y en condición de habilitado

2.8. Precisiones importantes

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el Comité de Selección.
- b) En caso de que los/las postulantes sean suplantados/as por otros/as postulante o por un/a tercero/a, serán automáticamente descalificados/as, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la universidad adopte.
- c) De detectarse que los/las postulantes hayan incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, serán automáticamente descalificados/as; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Las/los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNMSM se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los/las demás postulantes.
- e) En caso los/las postulantes señalen o presenten en su currículum vitae información inexacta, o incumplan con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, serán descalificados/as del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentren. Asimismo, si luego de haberse adjudicado un puesto, se verifica que han consignado información falsa, serán cesados/as, de acuerdo con las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubieran incurrido.
- f) La Universidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial, incluida la información personal de los/las postulantes, como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto al que se postula.

2.9. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que se ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrán interponer una impugnación ante el Comité de Selección mediante un recurso de reconsideración o un recurso de apelación.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

- c) El Comité de Selección debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de quince (15) días hábiles de presentado el recurso, de conformidad con la Ley N.º 31603, que modifica el artículo 207 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los resultados serán publicados en la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y en la página web de la Facultad, de corresponder.
- d) El Comité de Selección remitirá el recurso de apelación, junto con la documentación del proceso, a la Oficina General de Recursos Humanos, para su elevación al Tribunal del Servicio Civil, en el plazo establecido en el reglamento de dicha entidad.

III. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso de selección como desierto, respecto a uno de los puestos convocados

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan y/o acrediten los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

3.2. Cancelación del proceso de selección, respecto a uno de los puestos convocados

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNMSM:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Universidad, luego de iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

IV. RECOJO DE EXPEDIENTE DE POSTULANTES QUE NO ALCANZARON UNA VACANTE

4.1. Plazo

Los/las postulantes que no alcanzaron una vacante pueden recoger sus expedientes de postulación durante los quince (15) días calendario posteriores a la publicación del acto definitivo (publicación del resultado final o lista de ganadores). Pasado dicho periodo, los expedientes serán eliminados sin reclamo alguno.

4.2. Lugar y horario

Los expedientes serán entregados en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 01:00 p. m. y de 02:00 a 03:45 p. m.



ANEXO N.º 01



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 002-2024/UNMSM

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO		
Marcar con "X" lo que corresponde	Describir la Dependencia o Facultad	Describir la Unidad Orgánica (Lugar donde pertenece el puesto)
DEPENDENCIA		
FACULTAD		

DATOS DEL POSTULANTE	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (Documento que presenta para el concurso)	
TOTAL DE FOLIOS QUE CONTIENE	

Lima,/...../2024



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N.º 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Señor(a)

Presidente(a) del Comité de Selección

Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo,/...../.....,
estado civil, identificado(a) con DNI N.º, y
con domicilio en.....;
presento mi postulación al Proceso de Selección CAS N.º 002-2024/UNMSM, para cubrir el
puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos foliados y suscritos en la parte superior derecha y ordenado conforme se describe en las bases del proceso:

DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN		
N.º	DOCUMENTO	FOLIO DE UBICACIÓN
01	Copia de DNI	
02	Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03)	
03	Copia de documentos de estudios académicos	
04	Copia de documentos de cursos/programa de especialización	
05	Copia de documento de experiencia laboral	
06	Declaración jurada de nepotismo (anexo n.º 04)	
07	Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo n.º 05)	
08	Declaración Jurada de buena salud física y mental (anexo n.º 06)	
TOTAL, FOLIO		

Asimismo, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444, agradeceré que, para cualquier notificación, envío de resoluciones, citaciones u otro asunto que recaigan sobre el presente expediente, se realice al siguiente correo electrónico que proporciono:

Lima,...../..... /2024

Atentamente,

Firma _____

DNIN.º:

Celular:

índice derecho



ANEXO N.º 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA

PROCESO SELECCIÓN CAS
002-2024-UNMSM

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

SEXO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (marcar con "X" y describir)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (marcas con "X" y describir el número)	
M	/...../.....	Peruana	Extranjera	DNI	Carné de Extranj.
F						

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL	REFERENCIA

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC	CORREO ELECTRÓNICO MÁS UTILIZADO	CELULAR

III. BONIFICACIONES

(Obligatorio sustentar)

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N.º FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	SELECCIONE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS del puesto convocado como son:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.º FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)	SELECCIONE						
Técnica superior (3 a 4 años)	SELECCIONE						
Universitaria	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
Maestría	SELECCIONE						
Doctorado	SELECCIONE						
Segunda especialidad	SELECCIONE						

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)	FECHA (día/mes/año)	N.º FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA/...../.....
	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA/...../.....

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.º COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N.º FOLIO
SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE			SELECCIONE	

VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N.º FOLIO
		DESDE	HASTA			
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						

OTROS ESTUDIOS

IDIOMA				OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
IDIOMA	Básico	Intermedio	Avanzado	OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
				WORD			
				EXCEL			
				POWER POINT			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	ESPECIFICA	PÚBLICO	OTROS				0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	

3	
4	
5	
REFERENCIA LABORAL	
NOMBRE	PUESTO
TELÉFONO / CORREO	

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL				AÑOS	MESES	DIAS
1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			Revisar fechas	Revisar fechas	Revisar fechas
2	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO			Revisar fechas	Revisar fechas	Revisar fechas
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO REALIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO			0	0	0

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual la Universidad Nacional Mayor de San Marcos tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
 En caso de haberse producido la contratación laboral y de detectarse la falsedad de la información, se incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional Mayor de San Marcos el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

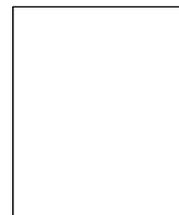
Fecha : 7/11/2024

Apellidos y Nombres:

DNI.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indice derecho





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

(Ley N.º 26771 - DS N.º 021-2000- PCM, 017- 2002 - PCM y 034- 2005 - PCM)

Señor(a)
Presidente(a) del Comité de Selección
Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo...../...../.....,
identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en
.....,
postulante al Proceso de Selección CAS N.º 002-2024/UNMSM, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

(Marcar con una "X")

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI () / NO () tener vínculo familiar hasta el 4.º grado de consanguinidad y hasta el 2.º grado de afinidad, y por razones de matrimonio con algún personal de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

(De responder "SI", en el siguiente recuadro sírvase indicar los datos del funcionario con el cual tiene vínculo familiar).

Apellidos y nombres	Cargo que ocupa el funcionario	Facultad / dependencia en que labora	Grado de consanguinidad o afinidad con el funcionario	Fecha desde que ejerce o ejerció el cargo

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de la falsa declaración.

Lima,/...../2024

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho



ANEXO N.º 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor(a)
Presidente(a) del Comité de Selección
 Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo,/...../.....,

Identificado(a) con DNI N.º, con domicilio en

postulante al Proceso de Selección CAS N.º 002-2024/UNMSM, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y válida; y los documentos que sustentan mis estudios y experiencia laboral presentada al Comité de Selección son copia fiel de los originales, los mismos que obran en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ni en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Lima,/...../2024

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho



ANEXO N.º 06

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor(a)

Presidente(a) del Comité de Selección

Presente. -

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo,...../...../.....,

Identificado(a) con DNI N.º, con domicilio en

.....;

postulante al Proceso de Selección CAS N.º 002-2024/UNMSM, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que, de ser falso, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Lima,/...../2024

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**ANEXO N.º 07****RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS**

CÓDIGO N.º	CANTIDAD DE POSICIONES	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL (S/.)	DEPENDENCIA / FACULTAD	ÁREA
01	1	SECRETARIA/O	1,514.19	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
02	1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1,139.19	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
03	1	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
04	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	1,414.19	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA	SERVICIO ACADÉMICO ASISTENCIAL DE ANÁLISIS CLÍNICOS (SAAAC)
05	1	AUXILIAR DE PANADERÍA	1,414.19	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (CERSEU)
06	1	SECRETARIA	2,814.19	FACULTAD DE LETRAS CIENCIAS HUMANAS	DECANATO
07	1	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO	1,139.19	FACULTAD QUÍMICA E INGENIERIA QUÍMICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
08	1	TRABAJADOR DE SERVICIO (SEDE SJL)	1,139.19	FACULTAD QUÍMICA E INGENIERIA QUÍMICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
09	1	SECRETARIA	1,139.19	FACULTAD QUÍMICA E INGENIERIA QUÍMICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
10	1	TÉCNICO DE LABORATORIO	1,814.19	FACULTAD QUÍMICA E INGENIERIA QUÍMICA	UNIDAD DE SERVICIO DE ANÁLISIS QUÍMICO
11	1	SECRETARIA	1,214.19	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DECANATO
12	1	TRABAJADOR DE SERVICIO	1,139.19	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
13	1	AUXILIAR DE MORGUE	1,474.19	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ANFITEATRO
14	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,139.19	FACULTAD DE MATEMÁTICA	UNIDAD DE PERSONAL
15	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,144.19	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
16	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,614.19	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMATICA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
17	1	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1,514.19	FACULTAD DE MEDICINA	CENTRO DE SIMULACIÓN
18	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	1,514.19	FACULTAD DE MEDICINA	INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL "DANIEL ALCIDES"



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

19	1	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
20	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4,114.19	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE FÍSICA
21	1	ASISTENTE DE LABORATORIO	3,614.19	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	DECANATO
22	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,614.19	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
23	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4,114.19	FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y ELÉCTRICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
24	1	ELECTRICISTA	1,914.19	CENTRO CULTURAL DE SAN MARCOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN EJECUTIVA
25	1	JARDINERO	1,139.19	CENTRO CULTURAL DE SAN MARCOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN EJECUTIVA
26	1	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	CENTRO CULTURAL DE SAN MARCOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – DIRECCIÓN EJECUTIVA
27	1	ANALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	2,354.19	CENTRO PREUNIVERSITARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
28	1	ANALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	2,514.19	CENTRO PREUNIVERSITARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
29	1	ANALISTA CONTABLE	2,514.19	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
30	7	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
31	1	TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	1,139.19	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
32	1	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	1,514.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA - DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL
33	1	TÉCNICO INFORMÁTICO II	1,714.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	UNIDAD DE INFORMÁTICA - DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL
34	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,414.19	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
35	1	ASISTENTE INFORMÁTICO	2,114.19	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN
36	1	ANALISTA DE PRESUPUESTO	5,114.19	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PRESUPUESTO
37	1	ANALISTA EN CONTROL PREVIO I	5,114.19	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

38	1	ANALISTA EN CONTROL PREVIO II	5,114.19	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN
39	1	ASISTENTE EN CONTROL INTERNO	1,874.19	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN
40	1	CHOFER	3,614.19	VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO
41	1	RELACIONISTA PÚBLICO	4,114.19	VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO	VICERRECTORADO ACADÉMICO DE PREGRADO
42	1	CHOFER	3,614.19	VICERRECTORADO DE INVEIGACIÓN Y POSGRADO	VICERRECTORADO DE INVEIGACIÓN Y POSGRADO
43	1	ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INTELECTUAL	4,114.19	VICERRECTORADO DE INVEIGACIÓN Y POSGRADO	VICERRECTORADO DE INVEIGACIÓN Y POSGRADO
44	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5,114.19	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
45	1	ASISTENTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA	3,614.19	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN
46	1	ANALISTA DE PLANILLAS	5,114.19	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES
47	1	ASISTENTE DE PLANILLA, CONTRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	3,614.19	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES
48	1	CHOFER	4,114.19	RECTORADO	RECTORADO
49	1	SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN	5,114.19	RECTORADO	RECTORADO
50	1	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	3,114.19	RECTORADO	RECTORADO
51	1	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	3,614.19	CLINICA UNIVERSITARIA	CLÍNICA UNIVERSITARIA
52	1	CHOFER	3,614.19	OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
53	1	CHOFER	3,614.19	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
54	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	6,114.19	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
55	1	CHOFER	3,614.19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
56	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5,614.19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
57	1	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	9,114.19	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA
58	1	SECRETARIA BILINGÜE	5,114.19	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
59	1	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL PROGRAMÁTICO	7,114.19	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
		TOTAL DE POSICIONES:	65		



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N.º 08

PERFILES DE PUESTO CONVOCADOS

CAS N.º 002-2024/UNMSM



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA/O

**CÓDIGO
001**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica	Dirección Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención y realización de los trámites académicos administrativos conforme con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas de la Dirección Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar los documentos que ingresa a la Dirección Administrativa para su atención respectiva según las directivas y reglamentos.
- 2 Recepcionar los documentos que ingresan por el Sistema de Gestión Documentaria para su posterior evaluación y atención correspondiente.
- 3 Atender las consultas de los usuarios (docentes, estudiantes, administrativos y otros) sobre sus trámites para orientarlos en el proceso de su requerimiento.
- 4 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresa a la Dirección, para tener el fácil acceso de los documentos y el seguimiento respectivo de cada trámite.
- 5 Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) de los trámites administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Formación Técnica Básica o Superior concluidos en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de administración, letras, Ingeniería u otros afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> </table>	Maestría		Egresado		Grado						Doctorado		Egresado		Grado						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																									
	Secundaria																																									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																							
X	Universitaria	X																																								
Maestría		Egresado		Grado																																						
Doctorado		Egresado		Grado																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión pública, ley del procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión pública y/o gestión administrativa y/o atención al público y/o relacionado a las funciones del puesto (mínimo 20 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como secretaria(o), auxiliar administrativo o apoyo administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses en el sector público, que debe formar parte de 01 año de experiencia de la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación oral, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**CÓDIGO
002**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Agente de Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar los ambientes de acuerdo al protocolo y procedimiento de seguridad y vigilancia, para mantener la seguridad del personal administrativo, docentes, estudiantes, visitantes en general, y de los bienes y patrimonio de la facultad para mantener un ambiente seguro y saludable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 2 Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencia el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales a la facultad según los procedimientos administrativos vigentes para resguardar los bienes de la Facultad e informar a su jefe directo.
- 3 Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades (incidencias) que se presentan en los ambiente de la Facultad e informar al finalizar su turno al personal que lo reemplaza, con la finalidad de preservar la seguridad.
- 4 Reportar a su jefe directo los incidentes que alteren el orden en la Facultad y/o que atenten contra el patrimonio, para evitar la comisión de acto delictivo o infracción que afecte al personal docente y administrativo, estudiantes, usuarios y bienes de la Facultad.
- 5 Informar a los usuarios la ubicación de las aulas, oficinas, unidades y demás, con la finalidad de orientar su ubicación.
- 6 Colaborar en la conservación de los equipos , mobiliarios y materiales correspondientes a la Facultad, para mantener su operatividad.
- 7 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas para preservar un ambiente saludable.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X	Primaria						Secundaria			X			Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)						Universitaria					<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria completa </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
X	Primaria																																																							
	Secundaria			X																																																				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
	Universitaria																																																							
Maestría	Egresado	Grado																																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos básicos en seguridad y vigilancia y/o atención a usuarios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o a la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, cooperación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

**CÓDIGO
003**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Sociales
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados, utilizando los equipos y materiales necesarios para mantener en buenas condiciones de salubridad los ambientes de la Facultad de Ciencias Sociales y coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes internos y externos asignados para mantener un ambiente saludable.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento del jardín principal para mantener ambientes acogedores y agradables.
- 4 Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad para programar su reparación y mantenimiento.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria completa						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																									
Secundaria completa																																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manipulación de insumos y materiales de limpieza, gasfitería y electricidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte del 01 año en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, resistencia física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DE LABORATORIO

**CÓDIGO
004**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Farmacia y Bioquímica
Unidad Orgánica	Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos (SAAAC).
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico de Laboratorio
Dependencia jerárquica	Director del Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos y brindar un servicio eficiente en análisis clínicos certificado por las normas nacionales e internacionales de calidad, con el fin de proporcionar información confiable a nuestros clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recabar las muestras de sangre, orina, secreciones, heces, entre otros, para los exámenes de laboratorio contratado.
- 2 Elaborar informes y entregar resultados de los exámenes de laboratorio realizados, para satisfacer la necesidad del cliente.
- 3 Coordinar el envío de las muestras a las Unidades del SAAAC para su procesamiento.
- 4 Archivar los documentos de ingresos y egresos generados por el SAAAC, para cumplir con la normativa vigente en la materia de exámenes médicos.
- 5 Recabar los desechos, producto de la toma de muestras y muestras biológicas luego de su procesamiento, para su eliminación definitiva por la empresa encargada.
- 6 Informar al cliente a través de los medios de comunicación, los requisitos y procedimientos para la toma de muestras.
- 7 Atender los requerimientos y servicios solicitados por los clientes.
- 8 Realizar el inventario de los reactivos, materiales de vidrio, equipos, material médico descartable y otros, con el fin de organizar los recursos para el buen funcionamiento del laboratorio.
- 9 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados al servicio, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Formación técnica superior en laboratorio clínico o universitario a partir del 8vo ciclo en las carreras de farmacia y bioquímica, toxicología o afines por la formación. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la realización de análisis clínicos, atención al cliente.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionado a toma de muestras y/o calidad en el laboratorio clínica y/o ISO 9001:2008 u otros relacionados a las funciones del puesto, como mínimo 20 horas acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como apoyo o asistente de laboratorio clínico o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, dinamismo, análisis y atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE PANADERÍA

CÓDIGO
005

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Panadería
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Producir panes y otros productos salados y dulces conforme a los procesos de calidad alimentaria establecido por la Facultad para el consumo y comercialización de la población Universitaria y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el buen estado de los diversos alimentos de panadería con la finalidad de brindar un producto de calidad al consumidor.
- 2 Distribuir las medidas exactas de los insumos al personal con la finalidad de llevar a cabo la producción del día.
- 3 Contabilizar los productos terminados con la finalidad de que estos sean llevados a la tienda para su posterior venta.
- 4 Atender pedidos de las diversas dependencias de la Universidad, que requieran los productos para incrementar los ingresos de la panadería.
- 5 Verificar la estandarización de los productos terminados para brindar un producto de calidad.
- 6 Elaborar diversos panes según requerimiento para cumplir con el pedido del cliente.
- 7 Controlar el buen funcionamiento de los equipos de la panadería para evitar sus desperfectos .
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa, estudios Técnicos Básico en panadería, repostería, pastelería o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnicos en panadería o manipulación de alimentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos afines al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en el cargo estructural y/o puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como auxiliar o apoyo en panadería.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención, control, resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA

**CÓDIGO
006**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Decanato de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y contribuir en la gestión administrativa del Decanato conforme a la normativa vigente de la universidad, el POI y el MOF de la Facultad, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) los documentos que ingresan al Decanato a fin que sean atendidos en plazos correspondientes.
- 2 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresan y salen del Decanato para facilitar su ubicación.
- 3 Elaborar documentos administrativos (Oficio, infome, cartas, memorandums y otros) conforme a las indicaciones del Decano para cumplir con los requerimientos de las áreas internas y externas de la Universidad y/o usuarios solicitantes.
- 4 Organizar la agenda diaria del Decano de la Facultad y del Comité Directivo para que los requerimientos sean atendidos de forma oportuna y conforme a su programación.
- 5 Atender las consultas de usuarios internos y externos de la universidad relacionado a los trámites que se encuentran en el Decanato con la finalidad de informar sobre la situación actual de sus trámites.
- 6 Asistir al Decano en la organización y la logística de los eventos académicos, culturales o científicos del Decanato para cumplir con el cronograma de actividades.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Formación técnica en secretariado ejecutivo, asistente de gerencia, estudios universitarios del 8vo ciclo en ciencias económicas, administración, comunicación social y contabilidad. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado					Doctorado	Egresado			Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																					
X	Universitaria	X																																						
	Maestría																																							
	Egresado	Grado																																						
	Doctorado	Egresado																																						
		Grado																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Técnicas de procedimientos administrativos , protocolo en buen trato al público usuario , Ley de procedimientos administrativos, Plan operativo institucional, TUPA de la UNMSM.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de gestión administrativa y/o gestión pública y/o atención al cliente y/u otro relacionado al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años de experiencia realizando labores específicas en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años de experiencia como secretaria, apoyo o auxiliar administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años de experiencia realizando labores específicas en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, iniciativa, comunicación oral, compromiso y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO

**CÓDIGO
007**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Química e Ingeniería Química.
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - USGYM - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Trabajador de Servicio
Dependencia jerárquica	Jefe(a) Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - USGYM - Dirección Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes y muebles, así como resguardar la seguridad de los mismos, para mantener las áreas de la Facultad en buenas condiciones de higiene y salubridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección de los diversos ambientes: laboratorios, aulas, servicios higiénicos, pasillos u otros áreas de la Facultad para mantener un ambiente libre de agentes patógenos.
- 2 Brindar asistencia y soporte para la apertura de aulas, laboratorios, así como para uso de los equipos multimedia, en atención a las actividades programadas por la Facultad.
- 3 Realizar el mantenimiento en las áreas designadas (laboratorios, aulas, oficina y servicios higiénico), para contribuir con un ambiente agradable y salubre.
- 4 Recolectar y transportar los desechos orgánicos e inorgánicos en los contenedores de acopio, para mantener las condiciones de higiene.
- 5 Informar sobre situaciones que puedan dañar o perjudicar a la Facultad, para la atención oportuna.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria Completa.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria Completa.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria Completa.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manipulación y uso de materiales de limpieza, Conocimientos de labores de mantenimiento y limpieza.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto. (No indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como ayudante, personal de limpieza, mantenimiento o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención, control, iniciativa, cooperación y resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

**CÓDIGO
008**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Química e Ingeniería Química.
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - USGYM - Dirección Administrativa (Sede SJL)
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios
Dependencia jerárquica	Jefe(a) Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - USGYM - Dirección Administrativa (Sede SJL)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad, vigilancia y el orden en la EP de Ingeniería Agroindustrial, así como coadyudar en la limpieza de los ambientes, equipos, muebles para mantener los ambientes de la Facultad, seguros, libres de agente patógenos y en buen estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la EP Ingeniería Agroindustrial (salones, oficinas, laboratorios y otros), con fin de crear un ambiente seguro.
- 2 Realizar la limpieza y desinfección de los diversos ambientes: laboratorios, aulas, servicios higiénicos, pasillos u otros de la EP de Ingeniería Agroindustrial, para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Brindar asistencia y soporte para la apertura de aulas, laboratorios, así como para uso de los equipos multimedia de la EP de Ingeniería Agroindustrial en atención a las actividades programadas por la Facultad.
- 4 Realizar el mantenimiento en las áreas designadas (laboratorios, aulas, oficina y servicios higiénico), para contribuir con un ambiente agradable y salubre.
- 5 Recolectar y transportar los desechos orgánicos e inorgánicos en los contenedores de acopio, para mantener las condiciones de higiene.
- 6 Informar sobre situaciones que puedan dañar o perjudicar a la Facultad, para la atención oportuna.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Secundaria Completa. </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manipulación y uso de materiales de limpieza, conocimientos de labores de mantenimiento y limpieza.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto. (No indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como ayudante, personal de limpieza, mantenimiento o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención, control, iniciativa, cooperación y resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA

**CÓDIGO
009**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Química e Ingeniería Química.
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Dirección Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención y realización de los trámites académicos administrativos conforme con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas de la Dirección Administrativa de la FQIQ.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado la agenda del Director Administrativo para programar sus actividades.
- Tramitar por el Sistema de Gestión Documental (SGD) los documentos que ingresa y salen de la Dirección Administrativa para la atención del Director.
- Registrar en el archivo físico y digital los documentos que ingresan y sale de la Dirección Administrativa , con la finalidad de mantenerlo actualizado y ordenado.
- Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- Atender las consultas de trámites de los usuario interno y externo de la Facultad para brindarle la orientación respectiva.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto /área.
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Egresado de Técnico Básico o superior en Secretariado, Asistente Ejecutivo, Asistente Administrativo, Computación e Informática, Administración o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
<input type="checkbox"/>																																				
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Ofimática Administrativa (TICS), Ley Universitaria N° 30220 y Atención al Usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Documentos y Archivos y/o en Gestión Pública y/o en Redacción de Documento Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses de experiencia en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses como secretaria, apoyo, auxiliar o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, organización de la información, cooperación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DE LABORATORIO

**CÓDIGO
010**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Química e Ingeniería Química.
Unidad Orgánica	Unidad de Servicio de Análisis Químicos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico de laboratorio
Dependencia jerárquica	Director de la Unidad de Servicio de Análisis Químicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los análisis químicos conforme al manual de procedimiento de la Unidad de Servicios de Análisis Químicos para atender a los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los ensayos y análisis químicos con la autorización y supervisión del jefe inmediato para generar el reporte respectivo.
- 2 Generar un reporte de análisis de acuerdo a los formatos de la USAQ.
- 3 Verificar la operatividad de los equipos que se encuentran en el laboratorio, para realizar el reporte de estado de dichos equipos.
- 4 Brindar orientación acerca del protocolo de seguridad en laboratorio, con el fin de evitar riesgos en los estudiantes o personal autorizado que ingresa al laboratorio.
- 5 Realizar y mantener el inventario de los reactivos e insumos del almacén para verificar los saldos y presentar el respectivo informe.
- 6 Informar de forma mensual al jefe directo sobre las actividades que realiza en el laboratorio, para el registro de cualquier incidente o accidente.
- 7 Elaborar el plan de mantenimiento de equipos del laboratorio.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado Técnico Superior en Química o Farmacia, o Bachiller en Química, Ingeniería Química, Farmacia, Biología o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado Técnico Superior en Química o Farmacia, o Bachiller en Química, Ingeniería Química, Farmacia, Biología o afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																			
<input type="checkbox"/>																																																					
Primaria																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
Secundaria																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																			
Universitaria																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																			
Egresado Técnico Superior en Química o Farmacia, o Bachiller en Química, Ingeniería Química, Farmacia, Biología o afines a la formación.																																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Seguridad en el Trabajo, Técnicas de Laboratorio o Higiene y Seguridad en Laboratorios de Análisis Químico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Análisis en CG-MS, FT-IR, HPLC y/o en Absorción Atómica y/o Método de Flama y Horno de Grafito y/o en Aplicaciones de los diferentes métodos de análisis químico y/o en Gestión de Sustancias Químicas y/o Seguridad y Manejo de Residuos de Laboratorio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (6) meses de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses de experiencia como practicante o asistente de laboratorio.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA

**CÓDIGO
011**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Decanato
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Decanato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de secretariado para el Decanato, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas por la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, recepcionar y gestionar los expedientes del Sistema de Gestión Documental con Firma Documental SGD/FD, para el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos.
- 2 Elaborar documentos (oficios, informes, cartas y otros) según las indicaciones de su jefe(a) inmediato(a), para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 3 Recepcionar, revisar, registrar y tramitar los documentos que ingresan al Decanato, de acuerdo a las normas establecidas.
- 4 Atender las diversas consultas del personal directivo, docentes, trabajadores, estudiantes y público en general para brindarles la orientación respectiva.
- 5 Mantener actualizado la documentación en el archivo físico y digital, para optimizar la consulta de los documentos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	Permanente	
No aplica			

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Formación Técnica Basica o Superior en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia, Administración y/o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura	Formación Técnica Basica o Superior en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia, Administración y/o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>x</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>x</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?						Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																									
	Secundaria																																																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																									
	Universitaria																																																																											
	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura																																																																							
Formación Técnica Basica o Superior en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia, Administración y/o afines por la formación.																																																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																							
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>																																																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																																																												
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>																																																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública, redacción y atención al usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Ofimática y/o Gestión Pública y/o relacionada a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia específica como secretaria, apoyo o auxiliar administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de la información, empatía, responsabilidad y alto grado de confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

**CÓDIGO
012**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la limpieza y el orden en los ambientes de la Facultad, según los protocolos y procedimientos vigentes, a fin de contribuir con el mantenimiento de Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la limpieza en las oficinas, clínicas, laboratorios, pasillos y servicios higiénicos, para efecto del cumplimiento de las actividades de la Facultad.
- 2 Realizar la desinfección de los ambientes, muebles y enseres para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Realizar el traslado y organización de muebles y enseres para acondicionar las necesidades requeridas.
- 4 Reportar desperfectos y/o anomalías en sus áreas asignadas para su debida atención.
- 5 Realizar el mantenimiento de las áreas designadas de forma constante para contribuir con un ambiente agradable y propicio para el desarrollo de la actividades organizadas por la Facultad.
- 6 Realizar el reporte de los objetos perdidos al jefe inmediato para el trámite y fines correspondientes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria Completa							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria Completa																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manipulación de insumos y materiales de limpieza, normas de seguridad, prevención de riesgos laborales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	x			
Hojas de cálculo	X				Quechua	x			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia específica como auxiliar de limpieza y/o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE MORGUE

CÓDIGO
013

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas - Anfiteatro
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar de Morgue
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias Básicas - Anfiteatro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a los docentes en las clases prácticas con cadáveres, para coadyudar al cumplimiento del servicio que se brinda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Lavar y acondicionar cadáveres para realizar el estudio correspondiente.
- 2 Apoyar en la ejecución de cortes para abrir los cadáveres de acuerdo a instrucciones.
- 3 Clasificar cadáveres, piezas humanas y trasladarlos a las cámaras de refrigeración, de acuerdo a la normativa para su conservación.
- 4 Desinfectar y limpiar las mesas e instrumentos de enseñanza, para asegurar la salubridad del área.
- 5 Apoyar en las actividades de conservación y armado de esqueletos anatómicos, a fin de evitar su deterioro.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria Completa							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria Completa																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto. (no indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia específica como apoyo o auxiliar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, cooperación inciativa, fuerza física, coordinación ojo - mano

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO
014**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Matemáticas
Unidad Orgánica	Unidad de personal
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Personal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención y realización de los trámites administrativos conforme con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar y archivar los documentos que ingresa a la Unidad de Personal, para su atención respectiva según las directivas y reglamentos.
- 2 Recepcionar los documentos que ingresan por el Sistema de Gestion Documentaria (SGD) para su posterior evaluación y correspondiente atención.
- 3 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresan a la Unidad de Personal, para tener el fácil acceso de los documentos y el seguimiento respectivo de cada trámite.
- 4 Atender las consultas de los usuarios (docentes, estudiantes, administrativos y otros) sobre los trámites administrativos para brindar la orientación respectiva.
- 5 Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) de los trámites administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 6 Velar por la seguridad y conservación de los bienes, para mantener en óptimas condiciones, el ambiente de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Estudios técnicos Básico o superior concluidos en Administración, contabilidad o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>					
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="text"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="text"/>																																												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en redacción administrativa, gestión administrativa y archivo documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública y/o redacción y/o atención al clientes y/o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses como secretaria, auxiliar, apoyo o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO
015

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y clasificar la información que ingresa a USGOM para la ejecución de los procedimientos administrativos para que estos se realicen de una manera más eficiente y alineada con los objetivos de la Facultad.
- 2 Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y otros) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Atender consultas acerca de los trámites realizados por los usuarios, mediante teléfono, correo electrónico o de forma presencial, para brindar la orientación respectiva.
- 4 Coordinar y apoyar en las actividades de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, para su debida realización.
- 5 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato a fin de cumplir con las coordinaciones de gestión.
- 6 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresa a USGOM, para tener el fácil acceso de los documentos y el seguimiento respectivo de cada trámite.
- 7 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la unidad de investigación a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Formación técnica básica o superior en administración, computación o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación técnica básica o superior en administración, computación o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Formación técnica básica o superior en administración, computación o afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos generales de Gestión Pública, trámite documentario, redacción y atención al usuario. Conocimientos básicos en el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión administrativa y/o gestión pública y/o atención al público y/o redacción y en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses como apoyo, auxiliar o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO
016**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
Unidad Orgánica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Dirección administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión de trámite de documentos que ingresa y sale de la unidad conforme a las actividades programadas en el plan operativo de la Facultad, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de los trámites correspondientes.
- 2 Atender las consultas recepcionadas por el Sistema de Atención de Trámites y Notificaciones "MAT" y enviar la información correspondiente del trámite, vía correos informáticos y otros medios para una eficiente atención al usuario.
- 3 Realizar por medio del Sistema de Gestión Documental (SGD) el seguimiento de expedientes de las diferentes unidades de la Facultad, para informar al Jefe Directo y realizar su atención oportuna.
- 4 Emitir los reportes de solicitudes atendidas en el MAT y en el SGD, para informar al jefe directo.
- 5 Recepcionar por el SGD los expedientes que ingresa a la Facultad para archivarlos o derivarlos a las áreas correspondiente para su trámite.
- 6 Mantener ordenado y actualizado el archivo digital y físico de los documentos de la unidad para optimizar la consulta de los documentos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas a misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en administración, Ing. Industrial, economía o a fines a la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en administración, Ing. Industrial, economía o a fines a la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en administración, Ing. Industrial, economía o a fines a la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de gestión pública, en redacción documentaria y atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de gestión pública y/o curso de atención a reclamos en el sector público y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (1) año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (1) año como auxiliar o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención y control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN ENFERMERIA

CÓDIGO
017

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Centro de Simulación y Aprendizaje
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico en Enfermería
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) del Centro de Simulación y Aprendizaje

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a los instructores y docentes que desarrollan actividades basadas en el Centro de Simulación y Aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar las carpetas de trabajo del instructor para que se cumpla con la guía del Centro de simulación y la guía de práctica aprobada por la asignatura.
- 2 Asistir a los instructores de simulación durante la práctica con los estudiantes a fin de dar cumplimiento al cronograma de actividades.
- 3 Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo de los simuladores para el correcto desarrollo de las actividades programadas.
- 4 Realizar el seguimiento de los instructores capacitados de acuerdo a la modalidad de capacitación: pasantías, curso taller o talleres cortos.
- 5 Controlar la asistencia de los estudiantes verificando las medidas de bioseguridad para cumplir con el protocolo del ingreso al Centro de Simulación y Aprendizaje.
- 6 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título de Técnico en Enfermería o a fines a la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título de Técnico en Enfermería o a fines a la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título de Técnico en Enfermería o a fines a la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del manejo básico de simuladores de mediana o baja fidelidad.
 Conocimiento de la organización de carpetas de trabajo de instructores en simulación.
 Conocimiento básico del mantenimiento preventivo de simuladores

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso básico de simulación clínica y/o cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia como auxiliar o técnico en enfermería.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, empatía, atención, comunicación y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO

**CÓDIGO
018**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio
Dependencia jerárquica	Director(a) del Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los diversos procesos del Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión" a fin de lograr los objetivos administrativos y académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar exámenes hematológicos para que se cumpla con las actividades programadas del Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión".
- 2 Realizar la toma de muestras a pacientes para que se desarrolle el proceso correspondiente.
- 3 Recepcionar muestras para microbiología a fin de dar cumplimiento a los criterios de protocolo ya establecidos.
- 4 Registrar los exámenes realizados para llevar el adecuado control del registro del Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión".
- 5 Elaborar y entregar los reportes de los resultados a fin de dar cumplimiento al cronograma establecido.
- 6 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Título de Técnico en laboratorio o estudios del séptimo ciclo de Biología, Tecnología Médica o a fines a la formación.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado					Doctorado			Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
Primaria																																									
Secundaria																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																							
Universitaria																																									
	Maestría																																								
	Egresado	Grado																																							
	Doctorado																																								
	Egresado	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en áreas de laboratorio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia como auxiliar o técnico de laboratorio.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, organización de información y control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

**CÓDIGO
019**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Personal de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados por el jefe inmediato, utilizando los equipos y materiales necesarios para mantener en buenas condiciones de salubridad las áreas de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la limpieza de los ambientes asignados (aulas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos y otros) ventanas y veredas externas de los edificios de la Facultad para mantener sus condiciones de higiene.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad para programar su reparación y mantenimiento.
- 4 Apoyar al gasfitero o electricista según corresponda en las reparaciones para mantener la operatividad.
- 5 Realizar el traslado y organización de mobiliario y objetos de la Facultad, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- 6 Apoyar en el pintado de los ambientes y mobiliario de la Facultad para contribuir a un ambiente agradable y propicio para el desarrollo de las actividades académicas.
- 7 Retirar avisos, afiches o similares y todo tipo de pintas no autorizadas en la Facultad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Secundaria completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manipulación de insumos y materiales de limpieza.
Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses de experiencia específica relacionada a la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, resistencia física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO
020**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Física
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Escuela Profesional de Física

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las diversas actividades administrativas de la Escuela Profesional de Física para el cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan Operativo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los documentos administrativos para la gestión respectiva a través de lo diversos sistemas de gestión documental de la Universidad.
- 2 Ejecutar los acuerdos del comité de gestión en conformidad con el Estatuto de la UNMSM.
- 3 Elaborar el informe económico inicial y final de las actividades autofinanciadas por la Escuela Profesional de Física.
- 4 Organizar la programación académica en coordinación con los Directores de los Departamentos Académicos, distribución de aulas y verificar el cumplimiento de los mismos.
- 5 Coordinar con las distintas Dependencias y Facultades de la Universidad, para el adecuado desarrollo de las actividades académico administrativa de Estudios Generales.
- 6 Controlar y emitir los reportes de asistencia del personal docente para la consolidación de la asistencia mensual.
- 7 Realizar la supervisión y seguimiento del proceso de tutoría académica en cada semestre para cumplir lo estipulado en el Reglamento General de Tutoría de la UNMSM.
- 8 Verificar la ejecución de las sustentaciones de tesis de grado de bachiller y título profesional y las diversas actividades extracurriculares para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- 9 Realizar la formulación del Plan Operativo Institucional de la Escuela Profesional de Física para cumplir con los objetivos y metas propuestas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Títulado en Administración o afines a la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de redacción administrativa, manejo de archivos documentarios, atención al usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión documentaria y archivo y/o Gestión Pública y/o Gestión Educativa y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años de experiencia como asistente administrativo o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, análisis, comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE LABORATORIO

**CÓDIGO
021**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Decanato de la Facultad Ciencias Físicas
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de Laboratorio
Dependencia jerárquica	Decano de la Facultad Ciencias Físicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo a los laboratorios de los departamentos académicos, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional, para el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar apoyo administrativo en la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorios de enseñanza para asegurar su buen funcionamiento.
- 2 Emitir informes técnicos respecto al estado de los equipos de laboratorio de enseñanza de pregrado de la Facultad.
- 3 Elaborar la relación de equipos de laboratorio que se requieren en la Facultad para asegurar el buen desarrollo de enseñanza a los alumnos de pregrado.
- 4 Consolidar la relación de insumos y mobiliario que requieren los laboratorios de enseñanza de pregrado, previo al inicio del semestre académico.
- 5 Preparar expedientes técnicos para la adquisición de equipos de laboratorio de enseñanza de pregrado.
- 6 Elaborar el cuadro de evaluación mensual de las tareas asignadas en el Plan Operativo Institucional – POI de los departamentos académicos de la Facultad.
- 7 Realizar el inventario anual de los equipos de laboratorio de enseñanza de pregrado de la Facultad.
- 8 Ejecutar otras funciones, asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Bachiller en Física o Ingeniería Mecánica de Fluidos</p> </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en adquisición de equipos de laboratorio de física e ingeniería.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de capacitación en Gestión Administrativa y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión tecnológica en la utilización de equipos de laboratorio y/o relacionados al puesto.

7o

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia como técnico o asistente de laboratorio.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO
022**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director Administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Dirección Administrativa, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional, para el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa, para una gestión documentaria eficiente y cumplir con los planes de trabajo de la Facultad.
- 2 Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y otros) de acuerdo a las instrucciones del Director Administrativo para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Organizar el despacho y la agenda del Director Administrativo, para que pueda ejecutar sus actividades programadas.
- 4 Brindar asistencia en la reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa, elaborando la documentación respectiva para su debido cumplimiento.
- 5 Realizar los informes sobre el avance de las tareas asignadas a la dirección administrativa en el Plan operativo Institucional de la Facultad.
- 6 Elaborar el cuadro de necesidades de la Facultad para ser aprobado por el Decanato.
- 7 Coordinar con la unidad de servicios generales y mantenimiento las necesidades de materiales de oficinas para las diversas unidades de la Facultad.
- 8 Supervisar el estado del mobiliario y equipamiento asignado a la Dirección Administrativa, para su salvaguardia y/o proponer su mantenimiento o renovación.
- 9 Ejecutar otras funciones, asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título en administración o afines a la formación</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de redacción administrativa - Conocimientos en ofimática (nivel intermedio)- Conocimiento de diversos sistemas de gestión documental .

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública y/o en Gestión de archivo documentario y/o relacionados la puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años de experiencia como secretaria o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, organización de información, redacción, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO
023**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
Unidad Orgánica	Dirección Admsitrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) Administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Direccionar, organizar y supervisar los sistemas administrativos de las Oficinas de Economía, Unidad de Personal, Trámite Documentario y Archivo, Servicios Generales y Mantenimiento para cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan de trabajo anual en coordinación con las unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.
- 2 Dirigir y supervisar las actividades de las unidades de Economía, Unidad de personal, Servicios Generales y Mantenimiento, así como de Trámite Documentario y Archivo, para garantizar que se realice con eficiencia.
- 3 Proponer e implentar mejoras en los sistemas administrativos anexos a la Dirección Administrativa, para alcanzar las metas y estándares establecidos.
- 4 Ejecutar la compra de bienes y materiales, así como asegurar el pago de los servicios, de acuerdo al presupuesto de la Facultad y las normativas vigentes.
- 5 Revisar el informe de cumplimiento anual de actividades desarrolladas en las áreas de su competencia, para la incorporación de la memoria anual del Decano.
- 6 Coordinar con la unidad de servicios generales y mantenimiento para la programación mensual de gastos anexos a la Facultad.
- 7 Coordinar con las Oficinas externas a la Facultad para el cumplimiento de la presentación de estados financieros.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>X</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Gestión Pública, Dirección Estratégica, Gerencia y afines a la formación</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	X	Grado	Gestión Pública, Dirección Estratégica, Gerencia y afines a la formación				Doctorado	Egresado		Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	X	Grado																																												
Gestión Pública, Dirección Estratégica, Gerencia y afines a la formación																																															
Doctorado	Egresado		Grado																																												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de documentos administrativos, ley N° 27444 ley de procedimientos administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, diplomados o programas de especialización en Gestión Pública, en Recursos Humanos, en contrataciones con el estado y/o relacionados al puesto(mínimo de 90 hrs.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				X
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años de experiencia específica como asistente, analista o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector pública.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, comunicación oral, planificación y control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ELECTRICISTA

CÓDIGO
024

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales- Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Electricista
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades de instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos, cumpliendo con la normativa en seguridad eléctrica vigente, para contribuir con el bienestar y seguridad en el Centro Cultural de San Marcos y coadyuvar en el desarrollo de actividades culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la instalación y mantenimiento de los sistemas de cableado eléctrico, control e iluminación de oficinas, áreas comunes y salones protocolares que administra el Centro Cultural de San Marcos para el desarrollo de actividades de proyección social.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo y/o reparación de motores, tableros eléctricos, contactores y transformadores que se ubican en las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos para el desarrollo de cursos y talleres.
- 3 Realizar la identificación de problemas eléctricos de las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos para asegurarse de que los componentes funcionen correctamente.
- 4 Elaborar informes periódicos sobre el diagnóstico de la operatividad de los equipos o instalación eléctrica y otros reportes requeridos por el jefe inmediato.
- 5 Realizar la evaluación y adecuación de los sistemas de cableado eléctrico en base a las necesidades de cada uso y potencia necesaria de oficinas, áreas comunes y salones protocolares que administra el Centro Cultural de San Marcos para cumplir con todos los requisitos en seguridad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado de formación técnica básica en electricidad o carreras afines por la formación técnica (mínimo 1 o 2 años).</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de formación técnica básica en electricidad o carreras afines por la formación técnica (mínimo 1 o 2 años).							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado de formación técnica básica en electricidad o carreras afines por la formación técnica (mínimo 1 o 2 años).																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Uso de amperímetros, voltímetros, escáneres térmicos y probadores de cables y lectura de planos eléctricos.
Instalaciones trifásicas y manufasicas e instalaciones a tierra.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de instalación de cableado y/o mantenimiento preventivo de equipos eléctricos y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia realizando funciones relacionadas a las funciones y/o a la materia, en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia como técnico electricista o similar.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, resistencia física, agilidad física y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: JARDINERO

**CÓDIGO
025**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales- Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Jardinero
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar las labores de jardinería en las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos, utilizando los equipos y materiales necesarios para mantener una estructura armónica en las áreas verdes y, además, coadyuvar en el desarrollo de las actividades culturales y de proyección social programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes para mantener con buen aspecto todas las plantas de los espacios verdes del Centro Cultural de San Marcos.
- 2 Realizar labores individuales y grupales de mantenimiento de jardines del Centro Cultural de San Marcos para el desarrollo de actividades culturales.
- 3 Realizar el uso de las herramientas de jardinería, cuidando y manteniendolas, a fin de ejecutar las actividades de trabajo encomendadas.
- 4 Regar, abonar, podar, fertilizar, cortar el césped, quitar las malas hierbas y los residuos de los jardines que se ubican en las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos para mantener los jardines en estado adecuado.
- 5 Plantar y trasplantar las plantas siguiendo las directrices de la Oficina de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico para el cuidado, conservación y el embellecimiento de las áreas verdes que forman parte de los espacios que administra el Centro Cultural de San Marcos.
- 6 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en labores de jardinería (matenimiento de césped, poda de árboles y arbustos, riego de plantas, control de plagas y otros).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses de experiencia específica relacionada a la función de mantenimiento y/o en la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, cooperación, orden y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

**CÓDIGO
026**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales- Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Personal de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados, utilizando los equipos y materiales necesarios para mantener en buenas condiciones de salubridad las áreas del Centro Cultural y coadyuvar en el desarrollo de las actividades culturales y de proyección social programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar de labores individuales y grupales de limpieza, desinfección y mantenimiento de las oficinas, áreas comunes, salones protocolares, servicios higienicos u otros espacios asignados para mantener un entorno saludable.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores de acopio, con la finalidad de conservar y mantener las condiciones de higiene y salubridad.
- 3 Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de los jardines del Centro Cultural para mantener ambientes acogedores y agradables
- 4 Colaborar en las reparaciones de los sistemas de gasfitería y electricidad para mantener su operatividad.
- 5 Informar periódicamente las actividades realizadas, así como reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles del Centro Cultural para programar su reparación y mantenimiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria completa							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria completa																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la manipulación de sustancias y/o insumos y/o materiales de limpieza.
 Conocimiento en prevención de enfermedades ocupacionales en trabajadores.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses de experiencia específica relacionada a la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, trabajo en equipo y resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA

**CÓDIGO
027**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización del Centro Preuniversitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, organizar y clasificar la documentación recibida y emitida por el área para la ejecución de los procedimientos administrativos alineados a los objetivos de la Dependencia.
- 2 Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y otros) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con las actividades que se desarrollan en el área.
- 3 Atender consultas de los usuarios vía telefónica, correo electrónico o de forma presencial, para brindar la orientación respectiva.
- 4 Coordinar y apoyar en las actividades programadas por la Dirección para su debida realización.
- 5 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato a fin de cumplir con las coordinaciones de gestión.
- 6 Realizar el monitoreo y seguimiento de los expedientes generados por el área.
- 7 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la Dirección a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 9 Sugerir alternativas de mejora para los procedimientos técnicos en el área.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Título técnico superior en secretariado ejecutivo, secretariado de gerencia, administración o afines por la formación. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
Universitaria																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos generales de Gestión Pública, trámite documentario, redacción y atención al usuario. Conocimientos básicos en el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión administrativa y/o gestión pública y/o atención al público y/o redacción y en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

02 años de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

02 años como secretaria, apoyo, auxiliar o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA EN COMPUTACIÓN E
INFORMÁTICA**

**CÓDIGO
028**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en computación e informática
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el Plan de soporte técnico y mantenimiento de la plataforma informática del Centro Preuniversitario, siguiendo los procedimientos de seguridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar los programas informáticos de soporte tecnológico del Centro Preuniversitario, a fin de facilitar el desarrollo de los procesos administrativos.
- 2 Brindar asistencia en el equipamiento informático de las diversas áreas, para mantener la operatividad de los equipos, velando por la confidencialidad de la información del Centro Preuniversitario.
- 3 Participar en la actualización de la base de datos de los aplicativos informáticos para cada ciclo programado, para la emisión de los reportes actualizados de alumnos y docentes registrados.
- 4 Mantener, actualizar y optimizar el la página web del Centro Preuniversitario, siendo responsable de que el contenido sea el oficial autorizado por la Dirección Ejecutiva para su difusión siguiendo los parámetros adecuados.
- 5 Brindar los reportes de inscritos, distribución y ocupabilidad de aulas, entre otros de los diferente ciclos que se desarrollan en el Centro Preuniversitario, según lo requiera la dirección.
- 6 Elaborar, programar y ejecutar Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes direcciones.
- 7 Evaluar y proponer ideas o sugerencias para mejorar los procedimientos técnicos en el área.
- 8 Coordinar con la Red Telemática para solucionar cualquier inconveniente que se presente en el sistema de red del campus.
- 9 Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación u otros afines por la formación</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública, redacción administrativa y atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Office y/o cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia realizando funciones similares al puesto o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como auxiliar o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ANALISTA CONTABLE

CÓDIGO 029

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Contable
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Integración Contable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y demás operaciones de la Universidad, con el objeto de garantizar que dichos procesos y operaciones se ajusten a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y analizar los procesos contables así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de asegurar su correcta integración en los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
- 2 Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, de acuerdo a la cuentas contables a su cargo en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para su presentación en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Coordinar con las diversas áreas generadoras de información contable, realizar seguimiento y propuestas de mejoras de los procesos de consolidación.
- 4 Efectuar las gestiones administrativas para la adopción de NICSP, para su integración en los Estados Financieros de la Universidad
- 5 Proponer propuestas de lineamientos para procesos internos de la Universidad, en el ámbito de la competencia de la Oficina de Contabilidad.
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las cuentas contables a su cargo.
- 7 Participar en arquezos de caja, redición de cuenta y otros de acuerdo a la directivas vigentes.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en Contabilidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en Contabilidad							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en Contabilidad																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad Gubernamental, Cierre Contable Financiero Presupuestal.
Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Capacitación en SIAF y/o Capacitación en NICSP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia realizando específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año de experiencia como asistente o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, cooperación y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

**CÓDIGO
030**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Personal de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los espacios asignados de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, utilizando los equipos y materiales adecuados para garantizar la salubridad y el buen estado de los ambientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los espacios internos y externos asignados, para mantener un entorno saludable.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores de acopio, con la finalidad de conservar y mantener las condiciones de higiene y salubridad.
- 3 Realizar la recolección selecta de residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento para contribuir a la reducción de la contaminación.
- 4 Informar periódicamente las actividades realizadas, así como reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de los ambientes asignados para programar su reparación y mantenimiento.
- 5 Brindar asistencia y soporte en las actividades y eventos realizados en la sede central, para mantener los ambientes acogedores y agradables.
- 6 Apoyar al gasfitero o electricista según corresponda en las reparaciones para mantener la operatividad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Primaria					X Secundaria			X		Técnica Básica (1 ó 2 años)					Técnica Superior (3 ó 4 años)					Universitaria					<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria completa. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado					Doctorado	Grado				<p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X </p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X </p>
Primaria																																															
X Secundaria			X																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
Universitaria																																															
	Maestría																																														
	Egresado	Grado																																													
	Doctorado	Grado																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manipulación de insumos y materiales de limpieza.
 Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.
 Conocimiento en atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto y/o a la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, resistencia física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN**

**CÓDIGO
031**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Archivo Histórico - Oficina de Archivo Central
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico en conservación y restauración
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Archivo Histórico

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de los documentos que custodia la Oficina de Archivo Central, de acuerdo a la normativa archivística vigente, para optimizar la organización, clasificación y protección de los fondos documentales del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de los documentos para mejorar la organización y clasificación de los fondos documentales.
- 2 Apoyar en la planificación de las acciones de conservación preventiva para contribuir a la conservación del patrimonio histórico documental.
- 3 Monitorear las condiciones de conservación (humedad, iluminación, etc.) del depósito donde se conserva el patrimonio documental.
- 4 Elaborar la cartilla con recomendaciones sobre los procedimientos de conservación del patrimonio documental.
- 5 Atender procesos de búsqueda documental para cubrir los servicios prestados a estudiantes, docentes e investigadores usuarios del Archivo Histórico.
- 6 Apoyar en la elaboración de informes, cuadros y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Formación universitaria a partir del 7mo ciclo en las carreras de Conservación y restauración, Historia o afines por la formación o formación técnica completa en las carreras de archivística, gestión documental o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión de archivos, procesos técnicos archivísticos de organización, conservación, restauración y limpieza de los documentos.
Conocimiento en la normativa archivística vigente.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA

CÓDIGO
032

Órgano	Dirección General de Biblioteca y Publicaciones
Unidad Orgánica	Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central-Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico en Biblioteca I
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención óptima al usuario, en la orientación relacionada a los servicios, en la gestión de los carnets de Biblioteca, en el servicio de préstamo de computadoras y otros servicios bibliotecarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar asistencia a los usuarios para brindarle información y absolver las consultas acerca de los servicios que ofrece la Biblioteca.
- 2 Cubrir las necesidades de atención al público brindándole los conocimientos del flujo de funcionamiento de los servicios que ofrece la Biblioteca.
- 3 Atender y gestionar el proceso de trámite para la obtención y entrega del carnet de Biblioteca, conociendo los requerimientos específicos para cada tipo de usuario: institucional, graduados y visitantes.
- 4 Realizar el registro de los usuarios del servicio de préstamo de computadoras ubicadas en el Hall de la Biblioteca Central, para un eficiente control.
- 5 Ubicar a los usuarios en los cubículos de estudios registrados través del registro de usuarios y supervisar el tiempo adecuado de permanencia de acuerdo a su registro para el control y estadísticas de uso del servicio.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en bibliotecología, ciencias de la información o carreras afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento general de los servicios bibliotecarios y atención al cliente.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de atención al público y/o cursos de recursos de información y/o relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses realizando labores similares o equivalentes en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 Meses realizando labores similares o equivalentes en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, dinamismo, síntesis y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

**CÓDIGO
033**

Órgano	Dirección General de Biblioteca y Publicaciones
Unidad Orgánica	Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central-Unidad de Informática
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico en Informática
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Informática

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, administrar y monitorear los diferentes aplicativos, softwares y hardware, que utiliza el Sistema de Bibliotecas para su funcionamiento óptimo y su aplicación de nuevas tecnologías de la comunicación e información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y brindar mantenimiento a los servidores, monitoreo de la Página Web y de los diferentes aplicativos que desarrolla el Sistema de Biblioteca para su funcionamiento: repositorios, inventarios y bases de datos. Asimismo, la aplicación de nuevas tecnologías de la información y las coordinaciones con la Red Telemática de la UNMSM.
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en administración de servidores, programación, sistemas operativos Linux o Windows, seguridad informática y tecnologías de la información y de las comunicaciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de redes y ensamblaje de computadoras y/o soporte técnico y/o cursos relacionados al puesto (cursos mínimos de 90 hrs).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses de experiencia para el puesto en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 Meses de experiencia en el sector público, que debe formar parte del 01 año de experiencia en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, cooperación y trabajo de equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO
034

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Estudios de Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección de Normalización y Evaluación
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Normalización y Evaluación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los trámites de matrícula de los estudiantes de posgrado conforme a la normativa vigente para alcanzar la meta programada por la Dirección

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que los documentos de trámite de matrícula de posgrado cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con la finalidad que continúe el trámite respectivo.
- 2 Atender las consultas sobre la aplicación de la normativa para el trámite de matrícula de posgrado, a fin de reducir la devolución de expedientes.
- 3 Elaborar documentos administrativos (oficios, informes y otros), según indicación del jefe directo para continuación del trámite de matrícula de posgrado.
- 4 Registrar y actualizar una base de datos con los expedientes que ingresan a la oficina por el módulo del Sistema de Gestión Documental (SGD), para su seguimiento correspondiente e informe al jefe directo.
- 5 Apoyar en la ejecución de las tareas de POI de la dirección para cumplir con las metas programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Estudios técnicos básicos o superior completos en Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación e Informática, Administración o afines a la formación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Estudios técnicos básicos o superior completos en Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación e Informática, Administración o afines a la formación							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
	Universitaria																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Estudios técnicos básicos o superior completos en Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación e Informática, Administración o afines a la formación																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de gestión documentaria en general, redacción, clasificación y archivo de documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Ofimática y/o Gestión Administrativa y/o Redacción y/o Atención al Cliente y/o Gestión Pública y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia en puestos como auxiliar de oficina, auxiliar o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, comunicación oral, cooperación, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE INFORMÁTICO

**CÓDIGO
035**

Órgano	Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación
Unidad Orgánica	Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente Informático
Dependencia jerárquica	Jefatura de la OCCAA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico informático al personal de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación, para lograr el desarrollo de las actividades que se realizan en la OCCAA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte técnico informático en los eventos y capacitaciones realizados por la OCCAA, para lograr su correcto desarrollo.
- 2 Realizar mensualmente el backup de la información de las computadoras de la OCCAA, para obtener un respaldo de la información en caso se dañe alguna computadora.
- 3 Coordinar con la Oficina del Quipucamayoc con respecto al funcionamiento de los sistemas y módulos de gestión de documentos, para un eficiente desarrollo en los procesos administrativos y actividades de la OCCAA.
- 4 Coordinar con la Oficina de Red Telemática acerca de la operatividad de los equipos de cómputo, para emitir y programar el reporte del mantenimiento correctivo o preventivo según corresponda.
- 5 Dar soporte técnico informático en los diversos sistemas de utilizados en la UNMSM, Sistema de Gestión Documental - SGD, Sistema Quipu 2.0 aplicativo CEPLAN, para lograr el cumplimiento de las actividades de la OCCAA.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en Ciencias de la Computación o afines a la formación</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el uso de los Sistemas Quipu 2.0 y Sistema de Gestion Documental-SGD.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Habilidades Digitales y/o Seguridad de la información y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años de experiencia en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años de experiencia como auxiliar o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, cooperación, planificación y análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO

**CÓDIGO
036**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planificación
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista de Presupuesto
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planificación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de acciones, actividades y estrategias en materia presupuestal de la Oficina General de Planificación, según objetivos institucionales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF para llevar el control de la ejecución presupuestal de las facultades y dependencias de la institución.
- 2 Revisar, analizar y realizar el proceso de atención de solicitudes de modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático, a fin de que el marco presupuestario permita el cumplimiento de las actividades programadas en el POI.
- 3 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información presupuestal, en el marco de la normativa vigente para la toma de decisiones.
- 4 Participar en la elaboración de la información que se requieren en las fases de Programación, Formulación y Ejecución del proceso presupuestario para el cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas en materia presupuestaria.
- 5 Apoyar en la Gestión de la priorización y actualización de la PCA en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- 6 Emitir opinión respecto a la disponibilidad presupuestal a las diferentes dependencias y facultades, de acuerdo los procedimientos y la normativa vigente.
- 7 Realizar la atención de transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes de trabajo de las diferentes dependencias y facultades de la Universidad.
- 8 Realizar reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal de la UNMSM, para cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 9 Elaborar, en materia presupuestal, informes, proyectos de oficio, memorandos y demás documentos administrativos, para atender las solicitudes según sea requerido.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Bachiller en Contabilidad, Economía, Ingeniería económica, Ingeniería Industrial o carreras afines a la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría		Egresado		Grado	No aplica					Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																					
<input type="checkbox"/>																																																							
Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>																																																							
Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																					
Universitaria																																																							
Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																							
Doctorado		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Presupuesto Público y Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado y/o programa en Gestión Pública (mínimo 90 horas académicas)
 - Curso en Presupuesto público y/o Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o afines (mínimo 20 horas académicas)
 (Acreditar con constancia y/o certificado)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x								
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años, en el sector público y/o privado en materia de planeamiento y/o presupuesto y/o administración.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años como analista que debe formar parte de los 03 años en la función o materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público que debe formar parte de los 03 años en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ANALISTA EN CONTROL PREVIO I

**CÓDIGO
037**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Control Previo y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Control Previo I
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Control Previo y Fiscalización

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, revisar y verificar de los expedientes para trámite de ejecución de gastos eficiente, de acuerdo a la normatividad vigente interna y general aplicable en cada caso para el cumplimiento de las metas presupuestales programadas por la Entidad y las normatividad de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Difundir las normas generales vigentes aplicables al Sector Público a las Dependencias, Facultades y Centros de Producción para su correcta aplicación.
- 2 Actualizar las directivas internas de acuerdo a la normatividad vigente de los sistemas administrativos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento para su aplicación y cumplimiento.
- 3 Analizar las observaciones del Órgano de Control Interno para tomar las medidas correctivas.
- 4 Implementar mediante acciones las recomendaciones del órgano de control institucional a solicitud de la Jefatura.
- 5 Absolver consultas de las áreas administrativas y académicas de las Dependencias, Facultades y Centros de Producción referidas a los trámites de pago para correcta presentación de los expedientes de pago.
- 6 Verificar los documentos sustentatorios de los expedientes para trámite de pago de las Facultades, Centros de Producción y de las Dependencias de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Evaluar las rendiciones económicas de gasto de los Proyectos Especiales de Investigación Propias y con fondos del exterior de acuerdo a su normativa vigente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Contabilidad, Administración de Empresas o afines a la formación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración de Empresas o afines a la formación							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Contabilidad, Administración de Empresas o afines a la formación																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Sistemas de Gestión Documental, Ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, Cursos y/o Seminarios en: Gestión Pública y/o SEACE y/o SIGA y/o Administración Pública y Corrupción de Funcionarios y/o Ley Servir y/o Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como asistente o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, orden, autocontrol, iniciativa y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: ANALISTA EN CONTROL PREVIO II

**CÓDIGO
038**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Control Previo y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista en Control Previo II
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Control Previo y Fiscalización

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, revisar y verificar los expedientes para trámite de ejecución de gastos eficiente, de acuerdo a la normatividad vigente interna y general aplicable en cada caso y la fiscalización posterior de los fondos otorgados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en los expedientes de las Facultades, Dependencias y Centros de Producción para la ejecución presupuestal.
- 2 Revisar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados al personal de las Facultades, Centros de Producción y Dependencias para su fiscalización posterior y archivo.
- 3 Atender las consultas de los usuarios relacionadas con el trámite de pago, requisitos y aplicación de la normatividad vigente.
- 4 Difundir las directivas internas vigentes a las Dependencias, Facultades y Centros de Producción para su correcta aplicación.
- 5 Proponer acciones para la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional para superar observaciones.
- 6 Informar a los usuarios sobre los expedientes de gastos que no se adecuan a las normas para la ejecución del gasto.
- 7 Verificar y analizar los expedientes de los Proyectos Especiales de Investigación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Contabilidad, Administración de Empresas o afines a la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																	
Universitaria																																																			
	Maestría	Egresado	Grado																																																
	Doctorado	Egresado	Grado																																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Sistemas de Gestión Documental ,Office

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado,Cursos y/o Seminarios en :Gestión Pública y/o SIAF y/o SIGA y/o Tributación y Aduanas y/o Gestión y Administración Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Control Interno

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como asistente o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, orden, autocontrol, iniciativa y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE EN CONTROL INTERNO

**CÓDIGO
039**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Control Previo y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente en Control Interno
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Control Previo y Fiscalización

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y verificación de los expedientes para trámite de ejecución de gastos de acuerdo a la normativa vigente interna y general aplicable en cada caso, para el cumplimiento de las normas y directivas de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional para superar observaciones.
- 2 Elaborar cuadros estadísticos de las observaciones recurrentes en la presentación de los expedientes de gasto.
- 3 Recolectar normas generales externas vigentes y las directivas internas para su actualización de corresponder.
- 4 Apoyar con la revisión básica de los expedientes de los Proyectos Especiales de Investigación con fondos externos.
- 5 Revisar las rendiciones de cuenta documentada de los encargos otorgados para verificar de acuerdo a la normativa de control interno.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	X		Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Estudiante a partir del VI Ciclo de Contabilidad o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	X																																														
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Office

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Seis (06) meses experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses experiencia como practicante, apoyo, auxiliar o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, orden, autocontrol, iniciativa y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: CHOFER

**CÓDIGO
040**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Chofer
Dependencia jerárquica	Vicerrector(a) Académico(a) de Pregrado

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado y trasladar al vicerrector, autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, respetando las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Código de Tránsito, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado para el traslado del vicerrector para coadyudar al cumplimiento de su asistencia a las reuniones, comisiones, eventos oficiales y demás, según sea lo requerido.
- 2 Trasladar a las autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, de acuerdo con las normas y protocolos institucionales.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible , agua entre otros) para prevenir riesgos
- 4 Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y llevar el control del mantenimiento, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Emitir informes periódicos respecto a las anomalías que detecte en el vehículo asignado para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.
- 6 Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- 7 Realizar la verificación y dar aviso oportuno acerca de tenencia y vigencia de los documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, breveté entre otros).
- 8 Otras funciones asignadas por el vicerrector, de acuerdo a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

De acuerdo a la necesidad del funcionario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				X		X										<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria completa </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																	
X		X																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz, manejo táctico defensivo y evasivo de vehículos.
 Conocimiento básico de primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 12 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

04 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

04 años de experiencia como chofer.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, vocación de servicio, autocontrol y adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase A, categoría I.
 Record de conductor sin restricciones vigentes, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
 Certificado médico vigente (declaración jurada)



PERFIL DE PUESTO: RELACIONISTA PÚBLICO

CÓDIGO
041

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Relacionista Público
Dependencia jerárquica	Vicerrector(a) académico(a) de pregrado

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la comunicación y la imagen del Vicerrectorado Académico de Pregrado mediante el diseño de estrategias efectivas de información y difusión, así como asegurar un flujo claro de información y fomentar la participación de la comunidad universitaria a través de la gestión de redes sociales y estudios de percepción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, planificar y ejecutar estrategias de comunicación e información que fortalezcan la imagen del Vicerrectorado Académico, tanto a nivel interno como externo.
- 2 Programar, dirigir y ejecutar actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y actos protocolares de la Universidad.
- 3 Participar en la elaboración de boletines, revistas, notas de prensa y otros materiales, asegurando la calidad y precisión de la información presentada.
- 4 Administrar y actualizar las plataformas virtuales y redes sociales del Vicerrectorado, creando contenido atractivo que fomente la interacción con la comunidad universitaria.
- 5 Realizar estudios y encuestas para evaluar la percepción de la comunidad sobre las actividades del Vicerrectorado y proponer mejoras basadas en los resultados.
- 6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Sistema Nacional de Información de la Administración Pública.
- 7 Apoyar en las distintas actividades organizadas por el vicerrectorado para su debido desarrollo.
- 8 Apoyar en la coordinación de seminarios, congresos y otros, dirigidas a docentes, estudiantes y público en general.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Marketing o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Domino de gestión de plataformas en redes sociales y conocimiento de estrategias de relaciones públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de creación de contenido digital y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 24 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años de experiencia específica como asistente, relacionista público, coordinador de eventos académicos y/o similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, innovación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: CHOFER

**CÓDIGO
042**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Investigación
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico de Investigación
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Chofer
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico de Investigación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado y trasladar al vicerrector, autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, respetando las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Código de Tránsito, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado para el traslado del vicerrector para coadyuvar al cumplimiento de su asistencia a las reuniones, comisiones, eventos oficiales y demás, según sea lo requerido.
- 2 Trasladar a las autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, de acuerdo con las normas y protocolos institucionales.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible, agua entre otros) para prevenir riesgos, desperfectos y accidentes durante su conducción.
- 4 Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y llevar el control del mantenimiento, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Emitir informes periódicos respecto a las anomalías que detecte en el vehículo asignado para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.
- 6 Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- 7 Realizar la verificación y dar aviso oportuno acerca de tenencia y vigencia de los documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, breveté entre otros).
- 8 Otras funciones asignadas por el vicerrector, de acuerdo a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

De acuerdo a la necesidad requerida.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria Completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz, manejo táctico defensivo y evasivo de vehículos.
Conocimiento básico de primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 12 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

04 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

04 años de experiencia como chofer.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, vocación de servicio, autocontrol y adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase A, categoría I.

Record de conductor sin restricciones vigentes, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Certificado médico vigente (declaración jurada)



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INTELECTUAL

**CÓDIGO
043**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Propiedad Intelectual
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Investigación y Transferencia Tecnológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al soporte administrativo que permita la protección de la propiedad intelectual de los investigadores de la UNMSM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las solicitudes de patentes de invención y modelos de utilidad para realizar los informes respectivos.
- 2 Buscar patentes en bases de datos internacionales para sistematizar la información.
- 3 Elaborar informes jurídicos en materia de propiedad intelectual para proteger los intereses de los docentes investigadores.
- 4 Elaborar reportes de viabilidad de los proyectos de investigación financiados que contenga búsqueda de antecedentes y opinión respecto a la probabilidad de protección bajo propiedad intelectual.
- 5 Asesorar a los docentes investigadores en materia de propiedad intelectual con el fin de ampliar sus conocimientos y absolver sus consultas.
- 6 Realizar capacitación en el tema de propiedad intelectual para promover la innovación y la creatividad en la comunidad Sanmarquina.
- 7 Realizar la supervisión y seguimiento de solicitudes presentadas a fin de darle la atención oportuna.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> En derecho, sociología y/o carreras o afines por la formación profesional. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos básicos de atención al usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos sobre protección de la propiedad intelectual y/o ética, transparencia de la información y derechos en la gestión pública y/o inteligencia artificial y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

01 año de experiencia como técnico, asistente, analista o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

01 año de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, empatía, iniciativa, cooperación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

**CÓDIGO
044**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la gestión eficiente del presupuesto y las obligaciones sociales del personal docente y administrativo, así como supervisar el desarrollo y rendimiento del personal, garantizando el cumplimiento de las normativas y requerimientos del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución presupuestal y las obligaciones sociales del personal de la Universidad, asegurando que se mantenga el control financiero y el cumplimiento de los presupuestos asignados.
- Elaborar informes y reportes detallados sobre el estado presupuestal del personal y las obligaciones sociales, garantizando la precisión y la actualidad de la información.
- Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, supervisando las actividades y programas para asegurar su alineación con los objetivos organizacionales.
- Gestionar el rendimiento del personal mediante la implementación y monitoreo de estrategias de evaluación y desarrollo, asegurando el cumplimiento de los estándares de desempeño, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en la base de datos, según los requerimientos del jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales.
- Atender los requerimientos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Control, proporcionando la información y documentación solicitada de manera precisa y oportuna.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión y normativos relacionados con el subsistema de recursos humanos, asegurando que estén alineados con las políticas y procedimientos vigentes.
- Coordinar con las áreas de la Oficina General de Recursos Humanos para la elaboración de la Proyección de Partidas para la elaboración de la Formulación de Presupuesto del año siguiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en economía, contabilidad y administración o afines a la formación</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Grado					Doctorado		Egresado	Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																	
Universitaria																																																			
Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Grado																																																
Doctorado		Egresado	Grado																																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema de Presupuesto y Sistema de Control.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Contabilidad y/o Presupuesto y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia específica como asistente o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, análisis y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE REGISTRO DE ASISTENCIA

**CÓDIGO
045**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión y Escalafón
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de registro de asistencia
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Gestión y Escalofón

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una gestión precisa y eficiente de los registros de asistencia y justificaciones del personal, mediante el manejo adecuado de los módulos de control biométrico y de vacaciones, así también elaborar informes detallados en cumplimiento de políticas internas y normativas legales, asegurando una correcta administración y coordinación con las diferentes áreas de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro de justificaciones (comisiones, descansos médicos, vacaciones, permisos) en el módulo biométrico facial y en el módulo de vacaciones, para la actualizar la situación laboral del trabajador.
- 2 Elaborar informes y/o reportes sobre la asistencia del personal nuevo que ingresa a la Universidad.
- 3 Realizar informes para procesar la postergación y autorización de vacaciones para docentes con cargos directivos.
- 4 Realizar informes con el fin de administrar las vacaciones trunca del personal CAS (Contratación Administrativa de Servicios), DL N°276 y Carreras Especiales.
- 5 Revisar y verificar la exactitud de los reportes generados por los módulos biométricos y de vacaciones.
- 6 Realizar los registros de asistencia para mantener actualizado los sistemas correspondientes.
- 7 Asegurar el cumplimiento de las políticas internas y normativas legales en los registros de asistencia.
- 8 Coordinar con otras áreas de la universidad, como las Oficina anexas a la Oficina General de Recursos Humanos, Facultades y dependencias, para la correcta gestión y conciliación de los datos de asistencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en economía, contabilidad y administración o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en economía, contabilidad y administración o afines a la formación.							Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en economía, contabilidad y administración o afines a la formación.																																																																							
	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de asistencia, permisos, vacaciones, y justificaciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Presupuesto y/o Gestión de recursos humanos y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia como auxiliar o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, análisis de datos y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ANALISTA EN PLANILLAS

**CÓDIGO
046**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista de planillas
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de remuneraciones y obligaciones sociales de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, atender de los requerimientos de la Oficina de Contabilidad y de instituciones externas mediante la elaboración de planillas, el registro de beneficiarios y la actualización de sistemas para contribuir a la transparencia y eficacia en la administración de los recursos humanos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender los requerimientos de la Oficina de Contabilidad, asegurando la correcta gestión de información y documentación relacionada con las remuneraciones y beneficios sociales.
- 2 Aplicar el incremento remunerativo conforme a los decretos, leyes y normativas vigentes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- 3 Elaborar planillas y nóminas de acuerdo con lo establecido en el Pacto Colectivo, asegurando la precisión y puntualidad en los pagos.
- 4 Registrar beneficiarios judiciales y tutores en el MCPP (Módulo de Control de Pagos) y AIRHSP (Aplicación de Información de Recursos Humanos y Servicios Públicos), asegurando la correcta gestión de datos.
- 5 Atender requerimientos de instituciones externas relacionados con remuneraciones y obligaciones sociales, facilitando la comunicación y el cumplimiento normativo.
- 6 Mantener actualizado el Módulo de Remuneraciones en el sistema Quipucamayoc, asegurando su correcto y oportuno acceso a la información.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en economía, contabilidad, ingeniería de sistemas y afines a la formación</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de MCPP y AIRHSP

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Presupuesto y/o Gestión de recursos humanos y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia como asistente o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, análisis y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE PLANILLAS, CONTRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SOCIALES

**CÓDIGO
047**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de planillas, Contribuciones y Obligaciones Sociales
Dependencia jerárquica	Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto manejo, consolidación y presentación de la información de remuneraciones, contribuciones y obligaciones sociales del personal docente y administrativo en cumplimiento con las normativas vigentes, mediante la revisión, validación y declaración oportuna de planillas ante SUNAT y AFP, garantizando la precisión en el registro y la transparencia en la gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar altas y bajas de las planillas y modificar el T-registro de SUNAT.
- 2 Consolidar planillas de remuneraciones y subvenciones del mes para declarar al PDT - Plame SUNAT.
- 3 Realizar la validación mensual de la información para proceder con el ingreso al PDT - Plame SUNAT.
- 4 Realizar la declaración de planilla electrónica para cumplir con las fechas previstas en el PDT - Plame SUNAT.
- 5 Realizar constancias de rentas y retenciones de quinta categoría, para cumplir con los requerimientos del servidor.
- 6 Verificar y validar las Planillas de AFP del personal a través de AFP NET para el cumplimiento de las normas en materia previsional.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en economía, contabilidad y administración o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		Grado																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de plataformas electrónicas para la declaración de planillas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años de experiencia específica como auxiliar o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Análisis de datos y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: CHOFER

**CÓDIGO
048**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	Rectorado
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Chofer
Dependencia jerárquica	Rector(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado y trasladar a la Rector(a), autoridades y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, respetando las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Código de Transito, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo asignado para el traslado del Rector(a) para coadyuvar al cumplimiento de su asistencia a las reuniones, comisiones, eventos oficiales y demás, según sea lo requerido.
- Trasladar a las autoridades, servidores y visitantes de la universidad, según las indicaciones brindadas, de acuerdo con las normas y protocolos institucionales.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible , agua entre otros) para prevenir riesgos, desperfectos y accidentes durante su conducción.
- Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y llevar el control del mantenimiento, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente.
- Emitir informes periódicos respecto a las anomalías que detecte en el vehículo asignado para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.
- Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- Realizar la verificación y dar aviso oportuno acerca de tenencia y vigencia de los documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, breveté entre otros).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

De acuerdo a la necesidad requerida.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X				X																				<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:34%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secundaria Completa</div> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secundaria Completa</div>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																						
X				X																																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secundaria Completa</div>																																																								
Maestría	Egresado	Grado																																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz, manejo táctico defensivo y evasivo de vehículos.
Conocimiento básico de primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 12 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

04 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

04 años de experiencia como chofer.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, vocación de servicio, autocontrol y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase A, categoría I.

Record de conductor sin restricciones vigentes, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Certificado médico vigente (declaración jurada)



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA DE ALTA DIRECCIÓN

CÓDIGO
049

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	Rectorado
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria de Alta Dirección
Dependencia jerárquica	Rectorado

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo integral al rectorado mediante la gestión de agendas, organización de eventos y actividades con una comunicación efectiva siendo el enlace entre el rectorado y las distintas dependencias, garantizando un servicio bilingüe que potencie la interacción institucional y la atención a la comunidad universitaria con un enfoque de eficiencia y la confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar la agenda del rector, programando reuniones, citas y eventos, asegurando la optimización del tiempo y la disponibilidad del directivo.
- 2 Recibir y atender a visitantes, estudiantes y personal, ofreciendo información y orientación sobre los servicios del rectorado, tanto en español o inglés según corresponda.
- 3 Elaborar, revisar y traducir documentos, informes y correspondencia, asegurando claridad y precisión en ambos idiomas, para cumplir con los objetivos del Rectorado.
- 4 Coordinar la logística de reuniones, conferencias y eventos, incluyendo la preparación de materiales y el seguimiento de asistentes, para asegurar que se lleve con éxito.
- 5 Mantener un sistema organizado de archivos físicos y digitales, asegurando la confidencialidad y el acceso rápido a la información relevante.
- 6 Realizar tareas administrativas diversas, como la elaboración de informes, la gestión de compras de suministros y el control de gastos, para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 7 Facilitar la comunicación entre la alta dirección y las diversas dependencias, así como con entidades externas, actuando como intermediario cuando sea necesario.
- 8 Realizar investigaciones y recopilación de información relevante para apoyar la toma de decisiones del rector y elaborar reportes según sea necesario.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en economía, contabilidad y administración.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Administración o Gestión Pública y Redacción de documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos Ingles avanzado y/o redacción y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				X
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

02 años de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

02 años como secretaria, auxiliar o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

02 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, proactividad y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**CÓDIGO
050**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	Rectorado
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de Trámite documentario
Dependencia jerárquica	Rectorado

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio eficiente en la gestión documental, asegurando la recepción, procesamiento y seguimiento de documentos, así como atender al público brindándole la información y asistencia sobre trámites, contribuyendo al buen funcionamiento de la administración central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar por el Sistema de Gestión Documental los expedientes que ingresa al Rectorado para derivarlos a las áreas correspondiente para su respectivo trámite.
- 2 Realizar el ingreso y actualización de información en bases de datos, para optimizar la consulta de los documentos.
- 3 Realizar el seguimiento y monitoreo de lo expedientes para asegurar su correcta tramitación.
- 4 Atender al público brindando información y asistencia sobre documentos y trámites.
- 5 Otras funciones asignadas por el rector, de acuerdo a la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Carreras de Administración, Contabilidad, Comunicación, Psicología y afines a la formación </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Sistemas de Gestión Documental, atención al cliente.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 24 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

06 meses de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

06 meses como auxiliar o asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

06 meses en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: CONDUCTOR DE AMBULANCIA

**CÓDIGO
051**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Clínica Universitaria
Unidad Orgánica	Servicios Médicos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Conductor de Ambulancia
Dependencia jerárquica	Dirección de la Clínica Universitaria - Servicios Médicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado para recurrir al traslado de pacientes y/o al equipos de salud para atender las urgencias y/o emergencias en salvaguarda de su integridad física y mental, respetando las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Código de Tránsito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado para recurrir al traslado de pacientes y/o miembros del equipo de salud para atender urgencias y/o emergencias.
- 2 Participar y apoyar en el desarrollo de actividades programadas y organizadas por la Clínica, para su respectivo desarrollo de acuerdo con las normas y protocolos institucionales.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible , agua entre otros) para prevenir riesgos, desperfectos y accidentes durante su conducción.
- 4 Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y llevar el control del mantenimiento, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Emitir informes periódicos respecto a las anomalías que detecte en el vehículo asignado para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.
- 6 Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- 7 Realizar la verificación y dar aviso oportuno acerca de tenencia y vigencia de los documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, breveté entre otros).
- 8 Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de trabajo, a fin de mantener informado a el jefe inmediato y se dispongan alternativas de solución.
- 9 Otras funciones asignadas por el Director de la Clínica Universitaria - Servicios Médicos, de acuerdo a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

De acuerdo a la necesidad que se requiera.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria	X			Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
X	Secundaria	X																																
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz, manejo táctico defensivo y evasivo de vehículos.
Conocimiento básico de primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Primeros Auxilios y/o educación vial y/o relacionados al puesto (mínimo 24 horas acumulados).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

05 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

04 años de experiencia debidamente certificada como conductor profesional.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, vocación de servicio, autocontrol y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de clase A, categoría III C y certificado médico vigente
Record de conductor sin restricciones vigentes, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



PERFIL DE PUESTO: CHOFER

**CÓDIGO
052**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Imagen Institucional
Unidad Orgánica	Oficina General de Imagen Institucional
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Chofer
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Imagen Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado y trasladar al jefe(a) de la Oficina General de Imagen Institucional, autoridades y visitantes de la universidad, según las indicaciones brindadas, respetando las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Código de Tránsito, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado para el traslado del funcionario para coadyuvar al cumplimiento de su asistencia a las reuniones, comisiones, eventos oficiales y demás, según sea lo requerido.
- 2 Trasladar a las autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, de acuerdo con las normas y protocolos institucionales.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible , agua entre otros) para prevenir riesgos, desperfectos y accidentes durante su conducción.
- 4 Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y llevar el control del mantenimiento, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Emitir informes periódicos respecto a las anomalías que detecte en el vehículo asignado para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.
- 6 Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- 7 Realizar la verificación y dar aviso oportuno acerca de tenencia y vigencia de los documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, breveté entre otros).
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

De acuerdo a la necesidad requerida.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Secundaria Completa </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz, manejo táctico defensivo y evasivo de vehículos.
Conocimiento básico de primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 12 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

04 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

04 años de experiencia como chofer.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, vocación de servicio, autocontrol y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase A, categoría I.

Record de conductor sin restricciones vigentes, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Certificado médico vigente (declaración jurada)



PERFIL DE PUESTO: CHOFER

**CÓDIGO
053**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Chofer
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo para el traslado del Secretario(a) general, autoridades y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, respetando las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Código de Tránsito, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo para el traslado del Secretario(a) General para coadyuvar al cumplimiento de su asistencia a las reuniones, comisiones, eventos oficiales y demás, según le sea requerido.
- 2 Trasladar a las autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, de acuerdo con las normas y protocolos institucionales.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible , agua, entre otros) para prevenir riesgos.
- 4 Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y llevar el control del mantenimiento, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Emitir informes periódicos y dar cuenta de las ocurrencias respecto a las anomalías que detecte en el vehículo asignado para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, según sea el caso.
- 6 Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- 7 Realizar la verificación y dar aviso oportuno de la vigencia de los documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, breveté, entre otros).
- 8 Otras funciones que le asigne el/la Secretario(a) General relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

De acuerdo a la necesidad requerida.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">Secundaria Completa</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
X		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz. Manejo táctico, defensivo y evasivo de vehículos.
Conocimiento básico de primeros auxilios. Conocimiento de seguridad vial.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 12 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

04 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

04 años de experiencia como chofer.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, vocación de servicio, autocontrol y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase A, categoría Dos - B- Profesional.

Record de conductor sin restricciones vigentes, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Certificado médico vigente (declaración jurada).



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CÓDIGO
054

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y apoyo en los procedimientos a su cargo para coadyuvar con el buen funcionamiento académico y administrativo de la UNMSM, promoviendo un proceso de modernización y mejora continua, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo y asesoramiento a la Secretaria General de acuerdo a las normas y Directivas vigentes que emanen de los órganos de gobierno de la UNMSM, para que los documentos que se emitan estén acordes con el Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones legales.
- 2 Elaborar resoluciones, oficios e informes respecto a la aplicación de las normas legales generales y específicas en cumplimiento de los objetivos de la Secretaria General.
- 3 Evaluar y actualizar las directivas y reglamentos que requiera la Secretaría General, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4 Asesorar y emitir los informes a fin de articular acciones y lineamientos en el marco de la normativa, de acuerdo a lo que le sea requerido por la Secretaria General.
- 5 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que le encomiende el Secretario General.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Título en Administración, Derecho y/o a fines a la formación.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normatividad legal vigente: Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, Seminarios, Diplomados o afines en Gestión Pública, en Procedimiento Administrativo o en Derecho Administrativo, en Control Interno y Contrataciones del Estado (cursos mínimo de 40 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

04 años en el área legal o de asesoramiento en la materia de gestión pública o derecho administrativo o procedimiento administrativo.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

04 años como mínimo como asistente o analista en área legal o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

04 años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, análisis, comunicación oral, autocontrol, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: CHOFER

**CÓDIGO
055**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Chofer
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado y trasladar al Director General, autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, respetando las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y el Código de Tránsito, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado para el traslado del Director General para coadyudar al cumplimiento de su asistencia a las reuniones, comisiones, eventos oficiales y demás, según sea lo requerido.
- 2 Trasladar a las autoridades, servidores y visitantes de la Universidad, según las indicaciones brindadas, de acuerdo con las normas y protocolos institucionales.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible, agua, entre otros) para prevenir riesgos, desperfectos y accidentes durante su conducción.
- 4 Revisar las condiciones mecánicas del vehículo y llevar el control del mantenimiento, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Emitir informes periódicos respecto a las anomalías que detecte en el vehículo asignado para gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.
- 6 Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- 7 Realizar la verificación y tener vigente los documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, breveté, entre otros).
- 8 Otras funciones asignadas por el Director General de Administración, de acuerdo a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

De acuerdo a la necesidad del funcionario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz, manejo táctico defensivo y evasivo de vehículos.
 Conocimiento básico de primeros auxilios, manejo de extintores y atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 12 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

04 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

04 años de experiencia como chofer.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo-mano-pie, vocación de servicio, autocontrol y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase A, categoría I.

Record de conductor sin restricciones vigentes, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Certificado médico vigente (declaración jurada)



PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CÓDIGO
056

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, analizar y dar opinión especializada respecto al tema presupuestal y tributario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos, apoyar en la toma de decisiones estratégicas y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar opinión especializada el análisis presupuestal y tributario de la Universidad, asegurando la correcta asignación de recursos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para optimizar el uso eficiente del presupuesto y garantizar la viabilidad financiera.
- 2 Analizar y revisar la información financiera y tributaria de los proveedores de la Dirección General de Administración, para asegurar el cumplimiento de los contratos
- 3 Elaborar informes detallados sobre los análisis financieros, proporcionando información relevante a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.
- 4 Gestionar, monitorear y supervisar, según corresponda, los convenios y contratos, según sean asignados para no incurrir en sanciones y penalidades contractuales
- 5 Identificar y evaluar los riesgos asociados a cada necesidad de contratar, considerando factores económicos, financieros y de mercado que puedan afectar la capacidad cumplir con las obligaciones.
- 6 Proponer mejoras continuas en los procesos administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- 7 Asistir y dar soporte especializado a los comités de contratación de bienes y servicios, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8 Monitorear el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad, para lograr la adecuada ejecución del Presupuesto.
- 9 Otras funciones asignadas por el Director General de Administración, de acuerdo a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía y afines por la formación profesional. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Ley de presupuesto público vigente, Ley del Procedimiento Administrativo General Redacción administrativo y atención al cliente.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o curso de especialización en gestión pública y/o curso en presupuesto público o Contrataciones con el Estado y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

02 años de experiencia específica en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

02 años de experiencia como analista, coordinador o afines.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

02 años de experiencia en el sector público, que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación efectiva, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO
057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Infraestructura Universitaria
Unidad Orgánica	Oficina General de Infraestructura Universitaria
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Proyectos de Infraestructura
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Infraestructura Universitaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la correcta ejecución de proyectos de preinversión, inversión y evaluación, así como de expedientes técnicos y obras en la UNMSM, mediante la supervisión y planificación, asimismo, programar y coordinar acciones que fomenten el crecimiento de la infraestructura física de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar estudios de preinversión y evaluación de proyectos, asegurando su viabilidad técnica y económica para la UNMSM.
- 2 Desarrollar expedientes técnicos para la ejecución de obras, garantizando que cumplan con las normativas vigentes y los estándares de calidad requeridos.
- 3 Supervisar la ejecución de proyectos de inversión y obras, asegurando el cumplimiento de los plazos, costos y especificaciones técnicas establecidos.
- 4 Planificar el mantenimiento de la infraestructura existente, proponiendo acciones preventivas y correctivas para asegurar su óptimo funcionamiento.
- 5 Controlar y emitir la conformidad respecto a la ejecución de contratos con terceros, velando por la calidad de los servicios y obras contratadas.
- 6 Coordinar acciones interdepartamentales para el crecimiento y desarrollo de la infraestructura física de la UNMSM, asegurando la alineación con los objetivos institucionales.
- 7 Evaluar y proponer mejoras en los procesos de gestión de proyectos de infraestructura, fomentando la eficiencia y la innovación en la ejecución de obras.
- 8 Realizar informes técnicos sobre el avance de proyectos y la ejecución de obras, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de la administración.
- 9 Asesorar a las autoridades de la UNMSM en la formulación de políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional universitario de Arquitectura o Ingeniería Civil.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Inversión Pública y Presupuesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas en administración y/o manejo de proyectos de inversión pública y/o presupuestos y/o conducción del personal y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, control, análisis, cooperación y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA BILINGÜE

CÓDIGO
058

Órgano	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Unidad Orgánica	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Secretaria bilingüe
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo integral a la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales mediante la gestión de agendas, asistencia en la organización de eventos, actividades, conferencias, garantizando un servicio bilingüe que potencie la interacción institucional de la Universidad y demás organizaciones, acorde a las necesidades para el cumplimiento de la metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar la agenda, programando reuniones, citas y eventos, asegurando la optimización del tiempo y la disponibilidad del directivo.
- 2 Elaborar, revisar y traducir documentos, informes y correspondencia, asegurando claridad y precisión en ambos idiomas, para cumplir con los objetivos.
- 3 Mantener un sistema organizado: bases de datos, directorio y fichas técnicas de instituciones de Cooperación Técnica Internacional para Formular proyectos de cooperación técnica de acuerdo a los parámetros internacionales.
- 4 Detectar deficiencias y emitir opinión para mejorar el clima laboral y potencializar resultados.
- 5 Participar en la elaboración de materiales de orientación y difusión de temas relacionados a la Cooperación Técnica Internacional, como brochure, trípticos y otros, para la captación de candidatos a los concursos de proyectos.
- 6 Realizar investigaciones y recopilación de información relevante para apoyar la toma de decisiones y elaborar reportes según sea necesario.
- 7 Participar en la elaboración de materiales de orientación y difusión de temas relacionados a la Cooperación Técnica Internacional, como brochure, trípticos y otros, para la captación de candidatos a los concursos de proyectos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en administración, contabilidad o afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Administración o Gestión Pública y Redacción de documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos Ingles avanzado y/o redacción y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés				X
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años como secretaria o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, proactividad y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL PROGRAMÁTICO

**CÓDIGO
059**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Planeamiento y Control Programático
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar la gestión de adquisiciones de la Administración Central mediante la evaluación y revisión de informes y cuadros estadísticos, asegurar el registro de modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones y colaborar en la consolidación de compras institucionales promoviendo la eficiencia y transparencia en el uso de recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar informes de control racional acerca de los pedidos de las unidades para satisfacer las necesidades de las usuarias de la Administración Central.
- 2 Revisar los cuadros estadísticos para verificar el nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 3 Elaborar informes de resumen para constatar el avance de ejecución de procesos de selección en la modalidad de suministros.
- 4 Asegurar el registro en el SEACE de las modificaciones del Plan Anual, para el cumplimiento de sus fines.
- 5 Analizar y elaborar el consolidado de compras, para atender las necesidades de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Título en Economía, Ingeniería de Sistemas, Computación científica o afines a la formación</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en contrataciones públicas y/o análisis de procesos y/o gestión logística en general.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en: Gestión Pública y/o Microsoft Office y/o procesos y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

03 años de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

03 años de experiencia específica como analista o especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

03 años de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, planificación, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica