



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

N° 01-2025/UNMSM

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (en adelante UNMSM) requiere seleccionar y contratar **SETENTA Y OCHO (78) personas naturales** bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, a través del proceso de selección y que cumplan con los perfiles de puesto establecidos en la presente base (Anexo N.º 08), para que presten servicios en las diferentes Dependencias y Facultades de la Universidad (anexo N.º 07).

1.2. Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – reglamento de la ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, su modificatoria y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 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° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Resolución Rectoral N° 03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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”.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.° 002- 2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas”.
- Demás disposiciones que regulen el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La UNMSM realiza el Concurso Público de Méritos N° 001-2025/UNMSM a través de la Oficina General de Recursos Humanos, la cual conduce todas las etapas del proceso de selección, con excepción en la evaluación curricular, evaluación técnica y de conocimiento y entrevista personal, las cuales están a cargo del Comité de Selección.

1.3.1. El Comité de Selección

a) Conformación:

Administración Central:

- Un representante del rectorado (presidente).
- Director general de administración o su representante (miembro).
- El jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (miembro).
- El responsable del área usuaria o su representante (miembro).
- El representante del respectivo sindicato (miembro).

Facultad:

- El Decano o director Administrativo o su representante (presidente).
- El jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o representante (miembro).
- El jefe de la Unidad de Personal o su representante (miembro).
- El responsable del área usuaria o su representante (miembro).
- El representante del respectivo sindicato (miembro).

Los integrantes del comité de selección serán los mismos para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados. Los integrantes del Comité de Selección en las facultades serán acreditados mediante Resolución Decanal.

b) Obligaciones y atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
- Verificar que cada expediente de postulación reúna los requisitos establecidos respectivamente según el perfil del puesto.
- Realizar la evaluación curricular, la evaluación técnica y de conocimiento y la entrevista personal de acuerdo a los criterios y tabla de evaluación establecidos en las bases del presente concurso.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas y el cuadro de resultados en cada etapa de evaluación, curricular, de conocimientos y técnica y de entrevista personal, para su publicación en la página web de la



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Universidad y de las facultades según corresponda.

- Remitir al Rectorado el informe final del Concurso.
- En caso de Facultades el comité deberá realizar el informe final al decanato para la emisión de la Resolución Decanal.
- Resolver los recursos de reconsideración en el plazo establecido, así como cualquier controversia o situación no prevista en las bases del presente concurso.
- Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requiera durante el proceso de selección.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario, a la Oficina General de Recursos Humanos.

c) Abstenciones

Conforme al Artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 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 que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
 - ii. En caso 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, se debe aplicar los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.

d) Otras consideraciones

- Es potestad del Comité de Selección realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido las cuales deberán estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la Universidad y de las facultades, de corresponder.
- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes en el puntaje final de las evaluaciones, la decisión dirimente que adopte el Comité será por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular y, si sigue el empate, se considerará el resultado de la evaluación Técnica.
- El sindicato reconocido por el Ministerio de Trabajo designará a sus representantes, las cuales participarán en todas las etapas de selección y procedimiento, con voz y 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. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- e. No tener impedimento para contratar con el Estado.
- f. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- g. No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación	El servicio será prestado en las instalaciones de cada facultad o dependencia, según corresponda a la plaza convocada, conforme se detalla en el cuadro de puestos convocados (Anexo N.º 07)
Duración del contrato	Desde la fecha según la Resolución Rectoral que establezca la vigencia del contrato, sujeto a periodo de prueba de 03 meses.
Ingreso Mensual	De acuerdo con lo señalado en el numeral VI, incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Modalidad de prestación de servicio	Modalidad de Trabajo: 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 y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión del Proceso de Selección - Portal web de Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/) - Página web de la UNMSM - Sección Concursos Públicos - Página web de Facultades	Del 12 de mayo al 23 de mayo de 2025	Oficina General de Recursos Humanos/Facultades
2	Presentación de Expedientes Lugar: Mesa de Partes de la OGRRHH Horario: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. – 2:00 p.m. a 4:00 p.m. En caso de ser postulante a las IVITA's deberá presentar el expediente según lo establecido en el ítem b) del numeral 2.3	26 y 27 de mayo de 2025	Oficina General de Recursos Humanos/Postulantes
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular - Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos del expediente - Evaluación curricular y puntuación	Del 28 al 30 de mayo de 2025	Comité de Selección
4	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular y Relación de Convocados para la Evaluación Técnica y Conocimiento. - Página web de la UNMSM - Sección Concurso Públicos - Página web de facultades	30 de mayo de 2025	Oficina General de Recursos Humanos /Facultades
5	Evaluación de Técnica y Conocimiento	02 y 03 de junio de 2025	Comité de Selección/Postulantes
6	Publicación de Resultado de la Evaluación Técnica y Conocimiento (Página web de la UNMSM - Sección Concurso Públicos)	03 de junio de 2025	Oficina General de Recursos Humanos /Facultades
7	Entrevista Personal	Del 04 al 06 de junio de 2025	Comité de Selección/Postulantes
8	Publicación de los Resultados Finales	09 de junio de 2025	Oficina General de Recursos Humanos /Facultades
INICIO DE LABORES			
9	Inicio de labores	Según se establezca en la Resolución Rectoral	Rectorado
10	Inducción	Según programación notificada a los ganadores	Oficina General de Recursos Humanos /Facultades

CONSIDERACIONES:

- 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.
- Los/las postulantes son responsables de cumplir con lo dispuesto en las presentes bases, así como de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados y/o disposiciones que se emitan como parte del concurso, en la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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 concurso deberán dirigirse al correo electrónico: recursoshumanos@unmsm.edu.pe

2.2 Etapas del Proceso

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	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Presentación de Expediente de Postulante.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	40
3	Evaluación Técnica y de Conocimiento	Eliminatorio	12	20
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40
PUNTAJE TOTAL			62	100
5	Elección del candidato ganador y accesorios	Obligatorio	Ganador: 1er Puesto / Accesorios: 2 ^{do} , 3 ^{er} y 4 ^{to} puesto	
6	Publicación de Resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNMSM y de Facultades	
Puntaje mínimo aprobatorio: 62 puntos / Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y de Conocimientos, y Entrevista Personal.				

2.3 Presentación de Expediente del Postulante

En el presente Concurso Público de Méritos 001-2025/UNMSM los/las postulantes tienen la opción de postular hasta dos (02) puestos, según la relación de puestos convocados (Anexo n.º 7), para lo cual deben presentar un expediente de postulación por cada puesto que se presenten.

Lugares y horarios de inscripción:

- a) Las inscripciones se recibirán en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, en el horario de 08:00 a. m. hasta las 04:00 p. m. (refrigerio 1:00 p.m. a 2:00 p.m.), ubicada en el 1er piso del edificio Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria de la UNMSM, sito en calle Germán Amezaga N.º 375, Lima.
- b) Para las Estaciones Experimentales IVITA de la Facultad de Medicina Veterinaria, las inscripciones de los postulantes se realizarán, de forma presencial, en el horario de 08:00 a. m. hasta las 04:00 p. m. (refrigerio 1:00 p.m. a 2:00 p.m.), en la Mesa de Partes de cada sede, según se detalla:

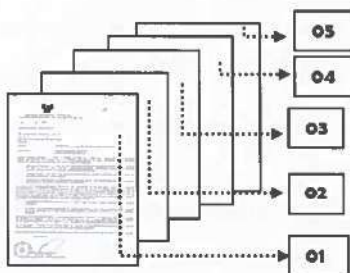


UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

N°	Estación Experimental	Dirección
1	IVITA Huaral	Carretera Huaral Chancay Km 6.5 ingreso interior - Huaral
2	IVITA Maranganí	Calle Lima N-4, distrito de Maranganí, provincia de Canchis y departamento de Cusco
3	IVITA El Mantaro	Jr. 28 de Julio s/n, Km. 34, Margen Izquierda de la Carretera Central. El Mantaro, Jauja - Junín
4	IVITA Pucallpa	Jr. Daniel Alcides Carrión 319 - Pucallpa

- c) Los expedientes de postulación deberán estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un fólter manila y en sobre cerrado, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección.
- d) El expediente de postulación debe tener los documentos organizados en el orden señalado en el literal e) 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 deberán presentarse en un folder manila con fastener dentro de un sobre manila, y en la caratula del sobre y del folder manila se deberá pegar el rótulo del Anexo N.º 01, con los datos correspondiente.

Folder con fastener

Anexo 1

Sobre manila

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

- e) 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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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. Otros documentos requeridos en el perfil del puesto (Certificado de discapacidad, Carnet CONADIS, Licencia de conducir, carnet de sanidad o demás).
8. Declaración Jurada de Nepotismo (anexo n.º 04).
9. Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo n.º 05).
10. Declaración Jurada de tener Buena Salud Física y Mental (anexo n.º 06).

Nota: Los anexos se descargan de la página web de la Universidad.

- f) En atención Texto Único Ordenado de la Ley N° 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).
- g) La no presentación de alguno de los documentos indicados en los literales b), c) y d) 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.
- h) 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 (Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años)					
	PERIODO		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar conforme al requisito del puesto)								
SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
			INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
ELECCIÓN	D. LEG. N° 25650 - FAG	Analista en Contabilidad	2/12/2020	5/05/2023	2	5	4	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA								

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)

NOTA: Caso no cumplan con lo descrito NO CALIFICARÁ para la evaluación curricular.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- i) 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	– Certificado de discapacidad o carnet de CONADIS, 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 los estudios universitarios no concluidos, deberá acreditar con constancia de estudios, reporte de matrícula. – 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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. – 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.º 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 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	– 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	– 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.º 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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	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	– Se consigna en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 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, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

- b) Los/las postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de veinticinco (25.00) para ser considerados/as en la siguiente etapa.
- c) Calificación de Resultado:
- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo requerido de la evaluación curricular.
 - **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo requerido de la evaluación curricular.
 - **Descalifica:** Postulante que no ha cumplido con la forma de presentar el expediente de postulación, descrito en los literales d) y/o e) del numeral 2.3.
- 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.
- e) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la evaluación técnica y de conocimiento.

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: diez (10) preguntas de cultura general (cultura general, cultura organizacional de la UNMSM, redacción y otros) y diez (10) preguntas de conocimiento técnico del puesto.
- c) El lugar donde se realizará 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 (45) min. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- b) 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) 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

- d) 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.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista personal	25.00	40.00

- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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.

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.

2.5.3. Aprobación de los resultados finales

Facultades:

- El Comité de Selección, una vez concluido el proceso de selección, elevará todos los actuados al decanato de la Facultad correspondiente para la emisión de la Resolución Decanal que apruebe los resultados finales



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

y los contratos de los ganadores por contrato por servicios personales bajo el régimen del D.L. 276. La Resolución Decanal será elevada al Rectorado para su ratificación mediante Resolución Rectoral.

Sede Central:

- El Comité de Selección, una vez concluido el proceso de selección, elevará el informe final con todos los actuados al Rectorado, previa opinión de la Oficina General de Recursos Humanos, para la emisión de la Resolución Rectoral que apruebe los resultados finales y los contratos de los ganadores. Los/las ganadores/as del Concurso Público de Méritos 001-2025/UNMSM, serán contratados por Servicios Personales bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 276.

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 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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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 la bonificación por discapacidad y a la bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$\begin{array}{r} \text{Bonificación por discapacidad} = 15\% \text{ del puntaje total} \\ + \\ \text{Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del puntaje total} \\ = \\ 25\% \text{ del puntaje total} \end{array}$
--

2.7 Inicio y Registro

- 2.7.1. Los/las ganadores/as del Concurso Público de Méritos 001-2025/UNMSM, serán contratados por Servicios Personales bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º. 276.
- 2.7.2. El contrato se inicia a partir de la fecha de la Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales.
- 2.7.3. El contrato por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 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.
- 2.7.6. Los/las ganadores/as inician sus funciones, previa presentación de los siguientes documentos a la Oficina de Recursos Humanos:
 - 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), para la verificación respectiva.
 - b) Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte, con fondo blanco.
 - c) Certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- 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>

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) Las/los postulantes declarados GANADORES del Concurso Público de Méritos N° 001-2025/UNMSM, no podrán ser encargados, ni designados en un cargo en la UNMSM, por un periodo no menor a tres (3) años.
- f) En caso los/las postulantes señalaran en su currículum vitae información inexacta, presentaran 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.
- g) 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 los/las postulantes consideraran 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/las postulantes presentarán los recursos de reconsideración o apelación en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos o en la Mesa de Partes de los IVITA correspondiente, dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores/as). Es improcedente la impugnación de los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. 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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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, respecto a uno de los puestos convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al puesto convocado.
- b) Cuando no se presenten postulantes a alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil.
- d) Cuando los/las postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en alguna de las etapas del proceso de selección.
- e) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de sesenta y dos (62) puntos.
- f) Cuando los/las ganadores/as o los/las accesorios/as no se presenten a la suscripción del contrato en el plazo establecido en el cronograma o en el plazo dado por la Oficina General de Recursos Humanos, respectivamente.

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

El proceso puede ser cancelado, respecto a uno de los puestos convocados, 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 que concluye el proceso de selección (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 p.m. a 03:45 p. m.

En el caso de las postulaciones realizadas a los IVITA´s apersonarse en la Mesa de Partes según corresponda.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

V. TABLA DE PUNTUACIÓN – CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2025

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL DE LA SALUD

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUNTAJE APROBATORIO			
I. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1.1.	Título Universitario	8	-
1.2.	Egresado o grado de maestría o doctorado	-	10
II. CONOCIMIENTO / CAPACITACIÓN			
Cada Programa de especialización o diplomado debe contener como mínimo 90 horas y debe ser acreditado con documento que no tenga más de 7 años de antigüedad		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
2.1.	Cumple con el curso requerido en el perfil del puesto.	4	-
2.2.	Un (1) punto adicional por cada programa de especialización o diplomado adicionales requerido en el perfil, máximo 4 puntos.	-	8
III. EXPERIENCIA LABORAL			
3.1 <u>Tiempo de experiencia laboral general</u>		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
3.1.1	De 3 a 4 años.	5	-
3.1.2	Mayor a 4 años.	-	8
3.2 <u>Tiempo de experiencia laboral específica</u>			
3.2.1 Tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia, realizado en el sector público y/o privado:		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.1.1	De 1 a 2 años.	3	
3.2.1.2	Mayor a 2 años.		6
3.2.2 Tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, realizado en el sector público		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.2.1	De 1 a 2 años.	5	-
3.2.2.2	Mayor a 2 años.	-	8
PUNTAJE APROBATORIO			
PUNTAJE MÍNIMO		25	-
PUNTAJE MÁXIMO		-	40



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUNTAJE APROBATORIO			
I. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1.1.	Bachiller o Título Universitario	8	-
1.2.	Egresado o grado de maestría	-	10
II. CONOCIMIENTO / CAPACITACIÓN			
Cada Programa de especialización o diplomado debe contener como mínimo 90 horas y debe ser acreditado con documento que no tenga más de 7 años de antigüedad		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
2.1.	Cumple con el curso requerido en el perfil del puesto.	4	-
2.2.	Un (1) punto adicional por cada programa de especialización o diplomado adicionales requerido en el perfil, máximo 4 puntos.	-	8
III. EXPERIENCIA LABORAL			
3.1 <u>Tiempo de experiencia laboral general</u>		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
3.1.1	De 4 a 5 años.	5	-
3.1.2	Mayor a 5 años.	-	8
3.2 <u>Tiempo de experiencia laboral específica</u>			
3.2.1 Tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia, realizado en el sector público y/o privado:		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.1.1	De 3 a 4 años.	3	
3.2.1.2	Mayor a 4 años.		6
3.2.2 Tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, realizado en el sector público		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.2.1	De 3 a 4 años.	5	-
3.2.2.2	Mayor a 4 años.	-	8
PUNTAJE APROBATORIO			
PUNTAJE MÍNIMO		25	-
PUNTAJE MÁXIMO		-	40

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUNTAJE APROBATORIO			
I. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1.1.	Egresado Técnico Básico o Superior o estudios universitarios a partir del 7 ^{mo} ciclo	8	-
1.2.	Título técnico, Egresado o Grado de Bachiller	-	10
II. CONOCIMIENTO / CAPACITACIÓN			
Cada curso debe contener como mínimo 20 horas y debe ser acreditado con documento que no tenga más de 7 años de antigüedad.		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
2.1.	Cumple con el curso requerido en el perfil del puesto	4	-
2.2.	Un (1) punto adicional por cada curso acreditado con mínimo de 20 horas, máximo 4 puntos.	-	8
III. EXPERIENCIA LABORAL			
3.1 <u>Tiempo de experiencia laboral general</u>		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
3.1.1	De 4 a 5 años	5	-
3.1.2	Mayor a 5 años	-	8
3.2 <u>Tiempo de experiencia laboral específica</u>			
3.2.1 Tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia, realizado en el sector público y/o privado:		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.1.1	De 2 a 3 años.	3	-
3.2.1.2	Mayor a 3 años	-	6
3.2.2 Tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, realizado en el sector público		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.2.1	De 2 a 3 años.	5	-
3.2.2.2	Mayor a 3 años.	-	8
PUNTAJE APROBATORIO			
PUNTAJE MÍNIMO		25	-
PUNTAJE MÁXIMO		-	40

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUNTAJE APROBATORIO			
I. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
1.1.	Secundaria completa.	8	-
1.2.	Egresado o Titulado de Técnico Básico (1 ó 2 años) y/o Técnico Superior Profesional (3 ó 4 años) y/o estudiantes a partir del 7 ^{mo} ciclo de universitario.	-	10
II. CONOCIMIENTO / CAPACITACIÓN			
Cada curso corto debe contener mínimo 06 horas las cuales pueden ser acumulables, acreditado con documento que no tenga más de 7 años de antigüedad.		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
2.1.	Cumple con el curso corto requerido en el perfil del puesto	4	-
2.2.	Un (1) punto adicional por cada curso corto adicionales requerido en el perfil, máximo 4 puntos.	-	8
III. EXPERIENCIA LABORAL			
3.1 <u>Tiempo de experiencia laboral general</u>		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
3.1.1	De 4 a 5 años.	5	-
3.1.2	Mayor a 5 años.	-	8
3.2 <u>Tiempo de experiencia laboral específica</u>			
3.2.1 Tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia, realizado en el sector público y/o privado:		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.1.1	De 2 a 3 años.	3	-
3.2.1.2	Mayor a 3 años.	-	6
3.2.2 Tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, realizado en el sector público		MÍNIMO	MÁXIMO
3.2.2.1	De 2 a 3 años.	5	-
3.2.2.2	Mayor a 3 años.	-	8
PUNTAJE APROBATORIO			
PUNTAJE MÍNIMO		25	-
PUNTAJE MÁXIMO		-	40

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VI. TABLA DE INGRESO MENSUAL - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2025

CUADRO SEGÚN GRUPO Y NIVEL					
Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Monto Único Consolidado	Beneficio Extraordinario Transitorio	Incentivo Único 2025	INGRESO MENSUAL (MUC + BET + CAFAE)
		M.U.C.	B.E.T	C AFAE	
		S/	S/	S/	S/
Auxiliar	SAA	1,201.00	80.00	1,350.00	2,631.00
	SAB	1,192.00	80.00	1,350.00	2,622.00
	SAC	1,184.00	80.00	1,350.00	2,614.00
	SAD	1,175.00	80.00	1,350.00	2,605.00
Técnico	STA	1,227.00	100.00	1,370.00	2,697.00
	STB	1,219.00	100.00	1,370.00	2,689.00
	STC	1,210.00	100.00	1,370.00	2,680.00
	STD	1,205.00	100.00	1,370.00	2,675.00
Profesional	SPA	1,367.00	120.00	1,430.00	2,917.00
	SPB	1,339.00	120.00	1,430.00	2,889.00
	SPC	1,311.00	120.00	1,430.00	2,861.00
	SPD	1,283.00	120.00	1,430.00	2,833.00
	SPE	1,255.00	120.00	1,430.00	2,805.00
Profesional de la Salud	PS-P4	1453.80	---	---	1453.80



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N.º 01



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025/UNMSM

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

ORGANO Y UNIDAD ORGANICA 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 POSTULANTES	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	

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

Lima,/...../2025



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N.º 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N.º 01-2025/UNMSM

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 Concurso Público de Mérito N.º 001-2025/UNMSM, para cubrir la plaza 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 los describe la base del concurso:

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 incurrir incompatibilidad para el ejercicio de la función pública (anexo N.º 05)	
08	Declaración Jurada de buena salud física y mental (anexo 06)	
TOTAL, FOLIO		

Asimismo, en conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 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 proporcione:

Atentamente,

Lima,...../...../2025

Firma _____

DNI N.º:

Celular:

índice derecho

	ANEXO N.º 03 FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA	CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 01-2025-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	

DATOS REFERIDOS A LA DISCAPACIDAD: EL TIPO DE DISCAPACIDAD Y SI SOLICITA AJUSTE RAZONABLE. (Según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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").	INDICAR
---	---------

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)	
---	--

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO	
---	--

Concluido y no tener una antigüedad mayor a siete (7) años

[illegible]

OTROS ESTUDIOS	
----------------	--

IDIOMA			
IDIOMA	Básico	Intermedio	Avanzado

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar conforme al requisito del puesto)	
---	--

(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	DÍAS	
	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	DÍAS	
		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	DÍAS	
	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	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA ABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

5.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										

REFERENCIA LABORAL		
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

7.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE		PUESTO			TELÉFONO / CORREO					

8.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE		PUESTO			TELÉFONO / CORREO					

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL		AÑOS	MESES	DÍAS
1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	0	0	0
2	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO	0	0	0
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 :

Apellidos y Nombres:

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI.

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 Concurso Público de Méritos N.º 01-2025/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,/...../2025

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 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 Concurso Público de Méritos N.º 01-2025/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,/...../2025

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 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 Concurso Público de Méritos N.º 01-2025/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,/...../2025

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	Nº DE PLAZAS	DEPENDENCIA O FACULTAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL
01	2	Centro Cultural de San Marcos	Centro Cultural de San Marcos	Técnico Administrativo II	Técnico A
02			Centro Cultural de San Marcos	Técnico Administrativo II	Técnico B
03	1	Centro Universitario Pre	Centro Preuniversitario	Técnico Administrativo II	Técnico A
04	2	Clínica Universitaria	Clínica Universitaria	Técnico Administrativo II	Técnico A
05			Unidad de Administración	Psicólogo II	PS-IV
06	1	Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	Especialista Administrativo II	Profesional B
07	3	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Trabajador de servicios I	Auxiliar A
08			Museo de Historia Natural	Técnico Administrativo II	Técnico A
09			Museo de Historia Natural	Biólogo I	Profesional D
10	2	Dirección General de Biblioteca y Publicaciones	Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia	Técnico en Biblioteca II	Técnico A
11			Unidad de Servicios Hemerográficos	Técnico en Biblioteca II	Técnico B
12	4	Oficina General de Bienestar Universitario	Comedor Medicina Veterinaria	Auxiliar de Nutrición II	Auxiliar D
13			Comedor Ciudad Universitaria	Técnico en Nutrición II	Técnico C
14			Oficina de Deportes y Recreación	Técnico Administrativo II	Técnico C
15			Unidad de Administración - Comedor de Cangallo	Técnico en Nutrición II	Técnico C
16	1	Oficina de Abastecimiento	Unidad de Procesos de Selección	Especialista Administrativo II	Profesional C
17	1	Oficina General de Planificación	Oficina General de Planificación	Técnico Administrativo II	Técnico C
18	1	Secretaría General	Oficina de Archivo Central	Técnico Administrativo II	Técnico B
19	2	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Técnico Administrativo II	Técnico A
20			Vicerrectorado Académico de Pregrado	Técnico Administrativo II	Técnico B
21	1	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado	Secretaría II	Técnico B



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

22	1	Red Telemática	Unidad de redes, conectividad y soporte	Técnico Administrativo II	Técnico A
23	1	Oficina General de Imagen Institucional	Oficina de Comunicaciones	Especialista Administrativo II	Profesional B
24	1	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Especialista Administrativo II	Profesional A
25	1	Oficina de Tesorería	Unidad de Ingresos y Egresos	Técnico Administrativo II	Técnico A
26	1	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos	Técnico Administrativo II	Técnico A
27	4	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Transporte y Maestranza	Mecánico II	Auxiliar A
28			Oficina de Transporte y Maestranza	Chofer II	Auxiliar A
29			Oficina de Administración y Mantenimiento	Artesano II (Gasfitero)	Auxiliar A
30			Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Especialista Administrativo II	Profesional B
31	1	Facultad de Ciencias Administrativas	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo II	Técnico C
32	1	Facultad de Ciencias Biológicas	Decanato	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar C
33	3	Facultad de Ciencias Económicas	Escuela Profesional de Economía Pública	Secretaria II	Técnico B
34			Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	Técnico B
35			Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios II	Auxiliar A
36	2	Facultad de Ciencias Físicas	Dirección Administrativa	Técnico Administrativo II	Técnico B
37			Decanato	Secretaria II	Técnico C
38	2	Facultad de Ciencias Matemáticas	Escuela Profesional de Matemática	Secretaria II	Técnico B
39			Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.	Trabajador de servicios I	Auxiliar C
40	1	Facultad de Ciencias Sociales	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo I	Técnico C
41	4	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios II	Auxiliar A
42			Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Trabajador de Servicios II (restaurador de libros)	Auxiliar A
43			Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	Técnico B



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

44			Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	Técnico B
45	1	Facultad de Educación	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Bibliotecario I	Profesional E
46	2	Facultad de Farmacia y Bioquímica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios II	Auxiliar A
47			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo II	Técnico A
48	1	Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica	Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación	Trabajador de Servicios I	Auxiliar C
49	2	Facultad de Ingeniería, Geológica, Minera, Metalurgia y Geográfica.	Unidad de Posgrado	Secretaria II	Técnico B
50			Escuela Profesional de Ingeniería de Minas	Técnico Administrativo II	Técnico B
51	12	Facultad de Medicina	Decanato	Secretaria III	Técnico A
52			Dirección Administrativa	Secretaria II	Técnico B
53			Departamento Académico de Psiquiatría	Secretaria III	Técnico A
54			Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Edgardo Rebagliati Martins	Secretaria II	Técnico C
55			Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico Administrativo II	Técnico A
56			Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico en Informática I	Técnico B
57			Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Arzobispo Loayza	Trabajador de servicios II	Auxiliar A
58			Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Arzobispo Loayza	Trabajador de Servicios II	Auxiliar B
59			Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"	Técnico en Laboratorio I	Técnico B
60			Departamento Académico de Ciencias Morfológicas	Técnico Administrativo II	Técnico B
61			Departamento Académico de Ciencias Dinámicas	Técnico Administrativo I	Técnico C
62			Coordinación Académica Sede Hospital Víctor Larco Herrera	Técnico Administrativo I	Técnico C
63	3	Facultad de Medicina Veterinaria	Dirección Administrativa	Técnico Administrativo II	Técnico A
64			Unidad de Matrícula, registro académico, grados y Títulos.	Técnico Administrativo I	Técnico C
65			Unidad de Servicios, Generales, Operaciones y Mantenimiento.	Técnico Administrativo I	Técnico C



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

66	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA Huaral	Técnico agropecuario II	Técnico B
67	2	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA-Maranganí	Técnico Administrativo II	Técnico B
68				Auxiliar agropecuario II	Auxiliar C
69	3	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA - El Mantaro	Auxiliar Agropecuario I	Auxiliar D
70				Técnico Administrativo II	Técnico A
71				Técnico agropecuario II	Técnico B
72	3	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA-Pucallpa	Trabajador de Servicios I	Auxiliar D
73				Trabajador de Servicios I	Auxiliar D
74				Técnico Agropecuario II	Técnico B
75	3	Facultad de Odontología	Departamento Académico de Ciencias Básicas	Trabajador de servicios II	Auxiliar A
76			Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	Técnico A
77			Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Técnico Dental	Técnico B
78	1	Facultad de Química e Ingeniería Química	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	Técnico B



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

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

N.º 01-2025/UNMSM



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
01

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Centro Cultural de San Marcos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director del Centro Cultural

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación y gestión de recursos para llevar a cabo actividades promoviendo el conocimiento y la comprensión en áreas culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la implementación de proyectos e iniciativas del Centro Cultural San Marcos para la difusión del patrimonio artístico cultural de la UNMSM.
- 2 Apoyar en la gestión de actividades y proyectos del Centro Cultural San Marcos de acuerdo al plan operativo institucional anual brindando la asistencia técnica en las coordinaciones de los eventos culturales.
- 3 Orientar sobre políticas culturales aplicadas en los planes de gestión de puesta en valor del Centro Cultural de San Marcos para su difusión como patrimonio cultural.
- 4 Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que realiza el Centro Cultural San Marcos para llevar con éxito cada uno de ellas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7

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?																																												
IncompletaCompleta <table><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>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	☒Egresado(a)☒Bachiller☒Título/Licenciatura Egresado y/o Titulado de Formación Técnico Superior y/o universitaria en Ciencias Humanas o a fines a la formación. <table><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☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	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):

Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y gestión administrativa.

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

Cursos en gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 en el puesto o similares.

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

Organización de la información, orden y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Centro Cultural de San Marcos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica	Director del Centro Cultural

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las instalaciones y manejo de equipos audiovisuales para asegurar su operatividad y coordinar aspectos técnicos para la realización de las actividades culturales y ceremonias del Centro Cultural San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, manejar y cautelar el cuidado de los equipos audiovisuales para asegurar su operatividad en las actividades programadas en el Centro Cultural.
- 2 Brindar orientación técnica de la instalación de los equipos de sonido, audiovisuales necesarios para el desarrollo de actividades del Centro Cultural de San Marcos.
- 3 Determinar las necesidades técnicas para adecuar los contenidos audiovisuales y sonoros requeridos en las actividades culturales y ceremonias realizadas en las instalaciones del Centro Cultural de San Marcos.
- 4 Instalar y operar los equipos de iluminación teatral en espacios escénicos y espectáculos culturales cumpliendo con las normas y protocolos de seguridad.
- 5 Realizar coordinaciones internas y externas de índole técnico para la realización de las actividades programadas en el Centro Cultural.
- 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 ☐	Permanente ☐
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado Técnico Superior en Comunicaciones o afines a la formación. <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 y dominio del lenguaje audiovisual, identificación y adecuación de métodos para la creación, producción y realización audiovisual.

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

Cursos en edición de sonido y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 en el puesto o similares.

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

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

Organización de la información, orden y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
03

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro Preuniversitario
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Preuniversitario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención y realización de los trámites administrativos conforme con la normatividad vigente de la Universidad, a fin de cumplir con los objetivos del Centro Preuniversitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas, ppts y otros) conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 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.
- Apoyar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de bienes y servicios del Centro Preuniversitario para su aprobación por la Dirección.
- Apoyar en la gestión para la contratación de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto del Centro Preuniversitario y las normativas vigentes.
- Brindar asistencia en las reuniones de trabajo sobre diversos temas de competencia del área en coordinación con el jefe superior para el cumplimiento de las actividades del Centro Preuniversitario
- Apoyar en la elaboración de expedientes para los pagos de bienes y servicios, así como hacer seguimiento, para cumplir los objetivos del Centro Preuniversitario.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las tareas del POI de la Dirección para cumplir con las metas programadas del Centro Preuniversitario.
- 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?																																												
IncompletaCompleta <table><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>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	☒ Egresado(a)☒ Bachiller☒ Título/Licenciatura Egresado o Titulado de formación Técnico Superior y/o universitaria en las carreras de Administración, Educación o afines. <table><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☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	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):

Conocimientos generales de gestión pública, ley del procedimiento administrativo general, contrataciones del estado y redacción.

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

Capacitación en Ofimática y/o Gestión Pública y/o Integridad en la Función Pública y/o Redacción y/o similares (mínimo 20 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.

04 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 específica en la función o materia.

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

02 años en el puesto o similares.

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

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
04

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Clínica Universitaria
Unidad Orgánica	Clínica Universitaria
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Clínica Universitaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas conforme a los procedimientos establecidos, garantizando la correcta gestión y tramitación de documentos para contribuir con los objetivos de la Clínica Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar y derivar los expedientes al área correspondiente mediante los diversos sistemas de gestión documental para su oportuna atención.
- 2 Informar al público de manera clara y precisa sobre las atenciones que presta el Centro Médico, la ubicación de los ambientes, el horario de atención, normas y procedimientos de trabajo.
- 3 Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y demás) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, para cumplir con los planes de trabajo.
- 4 Centralizar la información que ingresa a la Clínica Universitaria para su adecuado almacenamiento tanto físico como digital, facilitando su acceso futuro.
- 5 Coordinar con las diversas áreas haciendo el seguimiento respecto de los trámites o gestiones realizadas para la obtención de resultados.
- 6 Recopilar y clasificar información, para mantener la base de datos actualizada.
- 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?																																												
IncompletaCompleta <table><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>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	☒ Egresado(a)☒ Bachiller☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnico Superior y/o universitaria de las carreras Administración, Economía y Contabilidad. <table><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☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	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):

Conocimiento básico en Sistemas de Gestión Administrativa, organización documentaria intrahospitalaria y atención al público que requiere servicios de salud.

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

Cursos en gestión documental y/o archivo y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 como asistente o auxiliar.

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

Empatía, dinamismo, atención y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: PSICÓLOGO II

CÓDIGO
05

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Clínica Universitaria
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Nombre del cargo	Psicólogo II
Clasificación	SP-ES (PS-P4)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Clínica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la salud mental y el bienestar emocional de la comunidad sanmarquina, a través de diversas estrategias y enfoques terapéuticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales y específicas establecidas en el Servicio de Psicología.
- 2 Proponer y promover la difusión de los programas, campañas y actividades del servicio de psicología a través de trípticos, boletines y otros medios de comunicación.
- 3 Realizar entrevistas, evaluaciones, pruebas y test psicológicos a la comunidad Sanmarquina y público en general.
- 4 Brindar orientación y consejo de carácter individual sobre problemas psicosociales situacionales del usuario.
- 5 Realizar los diagnósticos, tratamientos terapéuticos colectivos e informes psicológicos pertinentes.
- 6 Proponer, programar y realizar actividades preventivas de salud mental de manera mensual, en coordinación con Dirección.
- 7 Participar en la ejecución del trabajo preventivo y de promoción de la Salud que la Clínica Universitaria realiza con todos sus servicios en general.
- 8 Hacer seguimiento a los estudiantes observados en las pruebas, en coordinación con las Unidades de Bienestar de cada Facultad.
- 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?																				
IncompletaCompleta <table><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	☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/Licenciatura Título en Psicología. MaestríaEgresadoGrado DoctoradoEgresadoGrado	Sí☒No☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí☒No☐
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en psicología del estudiante universitario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 90 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.

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 materia.

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

01 año de experiencia como Psicólogo.

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

Capacidad de análisis, empatía, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de haber realizado SERUMS



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
06

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias
Unidad Orgánica	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES (Profesional B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar apoyo técnico legal a las diferentes comisiones permanentes nombrado por la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado, con la finalidad que adopten acuerdos conforme a la normatividad vigente para el buen funcionamiento académico y administrativo de la UNMSM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a las Comisiones de acuerdo a las normas vigentes o Directivas que emanen de los órganos de Gobierno de la UNMSM, para que los documentos que emitan estén acordes con el Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones legales.
- Elaborar dictamen de los acuerdos de las Comisiones respectivas, sobre acciones de investigación para determinar la existencia de faltas al Estatuto o Reglamentos de la Universidad, estableciendo responsabilidades.
- Elaborar oficios, informes o diversos documentos de gestión respecto a las aplicaciones de las normas legales generales y específicas.
- Elaborar informes y brindar alcances de las normas legales en todo lo relacionado con los procesos administrativos disciplinarios que regula o administra la Oficina de Comisiones Permanentes.
- Asesorar y emitir informes que requiera la Jefatura de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 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?																																												
IncompletaCompleta <table><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	☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/Licenciatura Bachiller o Titulado en las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y/o carreras afines. <table><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☒No☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí☒No☐
	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):

Normatividad legal vigente: Ley N°30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. 040-2014-PCM, Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y Ley Universitaria N° 30220.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 90 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					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 en el puesto o similares

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

03 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

Autocontrol, análisis y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO
07

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Museo de Historia Natural
Unidad Orgánica	Administración
Nombre del cargo	Trabajador de servicios I
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Remover, extraer, preparar y acondicionar ejemplares fósiles u otros organismos, para contribuir a la colección científica del Museo de Historia Natural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la remoción de sedimentos y estructuras geológicas, para la recuperación de fósiles, los que serán depositados en la colección científica del Departamento de Paleontología de Vertebrados del Museo de Historia Natural.
- 2 Apoyar en la extracción de fósiles y otros restos de organismos, a través de excavaciones especializadas, para las colecciones científicas del Museo de Historia Natural.
- 3 Colaborar en el acondicionamiento de las muestras encontradas en campo, para su posterior traslado al Museo de Historia Natural.
- 4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las salas de exhibición, para la atención al público visitante.
- 5 Brindar apoyo en la vigilancia de las salas de exhibición durante la visita del público.
- 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 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?																																												
Incompleta Completa <table><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			☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secundaria Completa <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	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 manejo de colecciones científicas.

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

Implementación del ISO 9001:2015, aplicado a Museos. Curso: atención en los museos y especial énfasis en muestras en exhibición y/o relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

04 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

02 años 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):

02 años en el puesto o similares.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, cooperación, agilidad y resistencia física

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
08

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Museo de Historia Natural
Unidad Orgánica	Herbario USM
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar limpieza, montaje y organización de muestras de la colección científica del Herbario USM, así como brindar apoyo administrativo para garantizar el correcto funcionamiento de las salas de exhibición y otras áreas del Herbario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y gestionar las muestras para su integración y registro en la colección científica del Herbario USM, asegurando su disponibilidad para los estudios e investigaciones pertinentes.
- 2 Gestionar los procesos administrativos necesarios para la correcta preservación y almacenamiento de las muestras, garantizando la conservación del patrimonio natural del Museo de Historia Natural.
- 3 Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las salas de exhibición y otras áreas del Herbario, colaborando para asegurar que se encuentren en condiciones adecuadas para recibir al público visitante del Museo de Historia Natural.
- 4 Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad en las salas de exhibición durante las visitas, siguiendo las indicaciones de la jefatura inmediata.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 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?																																		
Primaria Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>						X		X			X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Egresado de Formación Técnica Básica o Superior de las carreras de Administración, gestión o secretariado ejecutivo. <table><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 No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	X																																			
	X																																			
	Maestría		Egresado		Grado																															
	Doctorado		Egresado		Grado																															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tratamiento de muestras para colecciones científicas y museológicas.

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

Implentación del ISO 9001:2015, aplicado a Museos y/o Curso: atención en los museos y especial énfasis en muestras en exhibición y/o cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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)					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 requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años 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):

02 años en el puesto como técnico.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, orden, adaptibilidad y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: BIÓLOGO I

CÓDIGO
09

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Museo de Historia Natural
Unidad Orgánica	Herbario USM
Nombre del cargo	Biólogo I
Clasificación	SP - ES (Profesional D)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe del Herbario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la curaduría de colecciones botánicas, incluyendo la identificación, conservación, documentación y archivo de muestras botánicas, para su ingreso y conservación en el Herbario USM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las muestras herborizadas entregadas al Herbario USM para determinar la identificación correcta de las plantas.
- 2 Realizar el procesamiento de ejemplares botánicos de acuerdo con los protocolos establecidos por el Herbario USM, garantizando que las muestras sean adecuadas para su inclusión y depósito posterior (material en buen estado, montaje adecuado, etiqueta con datos completos, etc.)
- 3 Documentar y archivar las plantas herborizadas en la base de datos del Herbario, para mantener la información sistematizada y facilitar una rápida búsqueda de resultados.
- 4 Elaborar constancias de los especímenes botánicos, como parte de los servicios ofrecidos al público e investigadores.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 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?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa X	Egresado(a) X Bachiller X Título/ Licenciatura Bachiller o titulado universitario en la carrera de Biología y/o carreras afines. Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de informes de flora.

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

Curso de indentificación de Plantas Vasculares, Implementación del ISO 9001:2015, aplicado a Museos y/o relacionados al puesto (mínimo 90 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)					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 requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años de experiencia en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes.

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

03 años en el puesto o similares.

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

03 años en el sector público.

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

Organización de información, redacción, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

CÓDIGO
10

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y proporcionar al usuario los recursos de información requeridos, así como el acceso adecuado a los servicios que brinda la Biblioteca Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención a los usuarios que solicitan consulta del material bibliográfico, préstamos a domicilio, préstamos en sala, devoluciones, y asesoría para revisar los libros de la estantería abierta de la Sala de Humanidades.
- 2 Registrar el ingreso y salida del material bibliograficos de los depositos de los niveles 0 y 1 hacia la sala de lectura a traves del sistema integrado de gestión de información para el control de pedidos.
Ubicar a los usuarios de los Cubículos de Trabajo Grupal, registrándolos, asegurando que dispongan del mobiliario y materiales necesarios (plumones y mota) y supervisando el tiempo de permanencia de acuerdo a lo normado, para el mejor control del servicio.
- 3 Elaborar las estadísticas del servicio mediante indicadores de gestión para la medición del impacto y el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Custodiar y mantener ordenada la colección de Libros de Humanidades, ubicados en la Sala con modalidad de Estantería Abierta y en los depósitos de los niveles 0 y 1, para que se encuentre disponible cuando se solicite un nuevo pedido del material bibliográfico.
- 5 Apoyar en la revisión y llenado de la plataforma de estadísticas del servicio, en relación a las consultas del tipo de material bibliográfico y de tipos de usuarios.
- 6 Seleccionar el material bibliográfico deteriorado para su restauración y posterior conservación en los estantes.
- 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

Horario de lunes a sábado, turno tarde.

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

Temporal

☐

Permanente

☒

Debido a las actividades que se realiza en la Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia.

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnico Superior de las carreras de bibliotología, letras, sociales o educación. <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	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):

Atención al usuario, conocimientos de recursos de información y de organización de bibliotecas.

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

Capacitación relacionada al puesto (mínimo 20 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.

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 en el puesto o similares.

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

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

CÓDIGO
11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Unidad Orgánica	Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central - Unidad de Servicios Hemerográficos
Nombre del cargo	Técnico en Biblioteca II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y proporcionar al usuario los recursos de información requeridos, así como el acceso adecuado a los servicios que brinda la Biblioteca Central en la Hemeroteca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención a los usuarios sobre diversas consultas, orientándolos y facilitando el uso de los recursos de información que brinda la Unidad.
- 2 Ubicar y orientar a los usuarios del servicio "Sala de Préstamo de Laptops" a fin de satisfacer sus necesidades de equipo de cómputo para acceder a la información disponible en la Internet y en las bases de datos científicas.
- 3 Registrar y controlar el acceso de los usuarios a los servicios que brinda la Unidad, vigilando el buen uso del material bibliográfico y de los equipos de cómputo.
- 4 Custodiar y mantener ordenada la colección de publicaciones periódicas (revistas, diarios, etc.) actuales y pasivas, para la ubicación oportuna y eficiente cuando se realizan las solicitudes.
- 5 Elaborar las estadísticas de los servicios para la medición del impacto y cumplimiento de los objetivos, considerando el uso del material bibliográfico y los tipos de usuarios.
- 6 Asegurar el cumplimiento del reglamento de los servicios de circulación del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.
- 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

Horario de lunes a sábado, turno tarde.

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

Debido a las actividades que se realiza en la Unidad de Servicios Hemerográficos.

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnico Superior de las carreras de Bibliotología, Letras, Sociales o Educación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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):

Atención al usuario, conocimientos de recursos de información y de organización de bibliotecas.

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

Capacitación relacionada al puesto (mínimo 20 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.

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 en el puesto o similares.

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

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN II

CÓDIGO
12

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Comedor Medicina Veterinaria
Nombre del cargo	Auxiliar de Nutrición II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar D)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe del Comedor Medicina Veterinaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores necesarias para la elaboración de los alimentos programados de acuerdo con los estándares de manipulación de alimentos, asegurando la inocuidad, higiene y limpieza en el área de producción, con el fin de satisfacer las expectativas y brindar un buen servicio a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la preparación de los alimentos programados para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- 2 Repartir los alimentos en los turnos asignados (desayuno y almuerzo) para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- 3 Recepcionar los productos del almacén de víveres asignados para la preparación de los alimentos.
- 4 Realizar las labores de limpieza de las diferentes áreas del comedor universitario para mantener la higiene y salubridad.
- 5 Lavar los menajes y demás utensilios utilizados durante y después de la preparación de los alimentos para cumplir con las normas de higiene y sanidad.
- 6 Realizar el mantenimiento de las máquinas y áreas de cocina para prevenir contratiempos y emergencias.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria Completa <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☐	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 técnicos básicos en cocina (preparación de alimentos, gastronomía peruana); labores de almacenaje; lavado de menajes, limpieza de ambientes y atención al usuario.

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

Curso de manipulación de alimentos y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección y/o relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

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 en el puesto o similares.

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

Orden, agilidad física, cooperación, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

CÓDIGO
13

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Oficina de alimentación-Comedor Ciudad Universitaria
Nombre del cargo	Técnico en Nutrición II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar las labores necesarias para la elaboración de los alimentos programados de acuerdo con los estándares de manipulación de alimentos, asegurando la inocuidad, higiene y limpieza en el área de producción, con el fin de satisfacer las expectativas y brindar un buen servicio a la Comunidad Universitaria.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Participar en la formulación del menú y en la elaboración de los mismos para cumplir con la atención diaria a los comensales.
 - Supervisar la preparación de los menús, según la programación teniendo en cuenta las normas sanitarias vigentes.
 - Supervisar y controlar la distribución de raciones de manera periodica de los alimentos.
 - Realizar el control de calidad de los viveres y productos del almacén asignados para la preparación de los alimentos.
 - Controlar el mantenimiento, el uso adecuado del ambiente, equipos y materiales de trabajo para contribuir con la higiene, salubridad y seguridad.
 - 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?																																												
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnica Básica o Técnico Superior de las carreras de Nutrición, Gastronomía y/o carreras afines. <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 técnicos básicos en cocina (preparación de alimentos, gastronomía peruana) labores de almacenaje; lavado de menajes, limpieza de ambientes y atención al usuario.

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

Curso de manipulación de alimentos y/o similares y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección y/o relacionados al puesto (mínimo 20 horas, pueden ser 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.

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 en el puesto o similares.

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

Dinamismo, orden, agilidad física y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet de sanidad vigente



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
14

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Oficina de Deportes y Recreación
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Deportes y Recreación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas relacionadas con el movimiento documentario propio de la Oficina de Deportes y Recreación, contribuyendo a la continuidad de los programas y eventos deportivos a nivel local y nacional, garantizando la correcta gestión y tramitación de la documentación necesaria para el éxito de las actividades deportivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos, para dar trámite a los expedientes en los plazos respectivos.
- Informar a los entrenadores de las diferentes actividades deportivas propias de esta unidad operativa.
- Coordinar con las unidades de servicio social de las facultades sobre la participación de los alumnos en las competencias internas de la Universidad.
- Brindar informes y orientación a los usuarios para un mejor acceso a los servicios brindados por la Oficina de Deportes y Recreación.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos (EETT - TDR) para el trámite de los diversos requerimientos.
- 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?																				
IncompletaCompleta <table><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>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	☒ Egresado(a)☒ Bachiller☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnica Superior en Administración o universitaria en la carrera de Administración, Ciencias Sociales a y/o afines a la formación. MaestríaEgresadoGrado DoctoradoEgresadoGrado	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																			
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de sistemas administrativos, sistema de catalogo MEF y atención al usuario.

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

Cursos en Gestión Deportiva, Gestión Pública y/o relacionados al puesto (Mínimo 20 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.

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 en el puesto o similares.

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

Adaptabilidad, empatía y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

CÓDIGO
15

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Unidad de Administracion del Comedor de Cangallo
Nombre del cargo	Técnico en Nutrición II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Administracion del Comedor de Cangallo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores necesarias para la elaboración de los alimentos programados de acuerdo con los estándares de manipulación de alimentos, asegurando la inocuidad, higiene y limpieza en el área de producción, con el fin de satisfacer las expectativas y brindar un buen servicio a la Comunidad Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación del menú y en la elaboración de los mismos para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- 2 Supervisar la preparación de los menús, según la programación teniendo en cuenta las normas sanitarias vigentes.
- 3 Supervisar y controlar la distribución de raciones de manera periodica de los alimentos.
- 4 Realizar el control de calidad de los viveres y productos del almacén asignados para la preparación de los alimentos.
- 5 Controlar el mantenimiento, el uso adecuado del ambiente, equipos y materiales de trabajo para contribuir con la higiene, salubridad y seguridad.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><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			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnica Básica o Técnico Superior de las carreras de Nutrición, Gastronomía y/o carreras afines. <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
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 técnicos básicos en cocina (preparación de alimentos, gastronomía peruana), labores de almacenaje, lavado de menajes, limpieza de ambientes y atención al usuario.

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

Curso de manipulación de alimentos y/o similares y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 como técnico.

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

02 años en el sector publico.

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, orden, agilidad física y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet de sanidad vigente



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
16

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Unidad de Procesos de Selección
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP - ES (Profesional C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Procesos de Selección

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos de selección, aplicando la normativa vigente de la Ley y el Reglamento en Contrataciones del Estado, así como el Sistema Nacional de Inversión Pública, con el fin de contratar los bienes y servicios necesarios para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes técnicos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorias y superviciones, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, para su convocatoria.
Brindar asistencia técnica a la unidades usuarias para la determinación de las especificaciones técnicas y/o terminos de referencia, así como para la determinación de la forma de contratación de los bienes, servicios, obras, consultorias y supervisión de acuerdo con las necesidades de la UNMSM.
- 2
- 3 Elaborar proyectos de resoluciones directorales de aprobación de expedientes técnicos de contratación, para la convocatoria de los procesos de selección.
- 4 Emitir informe de cumplimiento de los contratos que la entidad suscriba, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, para la satisfacción de las necesidades usuarias.
- 5 Apoyar a los especialistas de procedimientos de selección y asistir al Comité de Selección en los procedimientos de selección, para evitar observaciones y/o errores en la elaboración de contratos de bienes, servicios, obras, supervisión y consultorias.
- 6 Revisar los expedientes de los procedimientos de selección que cuentan con contratos firmados a cargo de los especialistas, para evitar observaciones de acciones de control.
- 7 Llevar el control de la administración de los contratos referente a los plazos de ejecución y finalización del mismo, para requerir al área usuaria se pronuncie sobre la persistencia de la necesidad.
- 8 Llevar la administración de las cartas fianzas por vencer, para garantizar el cumplimiento de la prestación de los contratos.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Bachiller o titulado universitario en las carreras de Administración y/o afines. <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 ejecución contractual, Sistema Electronico de las Contrataciones del Estado (SEACE), Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Inversion Publica, Conocimiento del Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), Conocimientos en temas de abastecimiento y presupuesto publico, Conocimiento de la Ley de Contrataciones, reglamento y modificatorias

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

Curso y/o especializaciones en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública y/o relacionados al puesto (mínimo 90 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.

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 en el puesto o similares.

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

03 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

Análisis, control, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
17

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planificación
Unidad Orgánica	Oficina General de Planificación
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Planificación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en la organización de la documentación, recopilación y procesamiento de la información y demás actividades, para el buen funcionamiento de la Oficina General de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y derivar los expedientes digitales a través del Sistema de Gestión Documental para que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Asignar hojas de ruta del sistema Quipucamayoc a las oficinas que corresponda para la continuación del trámite.
- 3 Atender llamadas telefónicas, correos para absolver las consultas realizadas.
- 4 Realizar seguimiento de expedientes en el sistema de trámite documentario para conocer el estatus de cada trámite.
- 5 Recopilar los documentos necesarios de un trámite para enviar la información adecuada y completa.
- 6 Apoyar en las distintas actividades administrativas organizadas por la Oficina General.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 8 Dirigir y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema del Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 9 Participar en el diseño, estructura y organización de la entidad; así como en la elaboración y actualización de los documentos de gestión y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Formación Técnico Superior o Universitaria de las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado ejecutivo y/o carreras afines. <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 generales de gestión pública, ley del procedimiento administrativo general, redacción, atención al usuario y clasificación y archivo documental.

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

Capacitación en gestión pública y/o gestión administrativa y/o relacionadas al puesto (mínimo 20 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.

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 en la función o materia.

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

02 años de experiencia en el puesto o similares.

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

Comunicación oral, atención, empatía, responsabilidad y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
18

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría general
Unidad Orgánica	Oficina de Archivo Central
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Archivo Central

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conservar y poner a disposición del público el material documental que se custodia, aplicando procedimientos archivísticos y de conservación según las normativas vigentes, asegurando una atención eficiente a los usuarios de la Universidad, contribuyendo a la mejora continua en la gestión documental y al cumplimiento de las políticas archivísticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar técnicas y procedimientos archivísticos a los fondos documentales que se custodian, de acuerdo con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), para asegurar su correcta clasificación y conservación.
- 2 Brindar servicios de búsqueda, reprografía y digitalización de documentos solicitados por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la Universidad, cumpliendo con los plazos establecidos.
- 3 Mantener organizado y clasificado los expedientes administrativos, asegurando que la información esté ubicada de manera eficiente para proporcionar una atención rápida y óptima a las dependencias y facultades de la Universidad.
- 4 Aplicar técnicas de conservación básica al fondo documental que se custodia, garantizando la preservación de los documentos a largo plazo y su adecuado resguardo para futuras consultas.
- 5 Elaborar informes e inventarios periódicos sobre el flujo documental, proporcionando información relevante para los planes de mejora de la oficina y asegurando el seguimiento adecuado de los documentos.
- 6 Digitalizar y codificar los documentos custodiados, siguiendo su clasificación por series y fechas correspondientes, para su adecuado almacenamiento tanto físico como digital, facilitando su acceso futuro.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de formación Técnica Superior en Archivística o Universitaria Incompleta a partir del 7mo ciclo de la carrera de Archivística. <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 básico en la Ley del Procedimiento Administrativo General, TUPA vigente de la universidad, Normas Archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

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

Cursos referentes al manejo de archivo documentario y/o trámite documentario y/o Gestión Pública y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 en el puesto o similares.

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

Dinamismo, iniciativa, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
19

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico de Pregrado - Oficina Administrativa
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el soporte administrativo del funcionamiento de la Oficina, ejecutando actividades especializadas de asistencia técnica profesional de los sistemas administrativos para el buen funcionamiento del Vicerrectorado Académico de Pregrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar asistencia y soporte técnico gerencial al Vicerrectorado Académico para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 2 Dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Universidad, para que sean establecidos en los plazos correspondientes.
- 3 Colaborar en las reuniones realizadas por los diferentes órganos del Vicerrectorado Académico.
- 4 Informar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y estudiantes en general sobre aspectos inherentes al Vicerrectorado Académico, para brindar orientación respectiva.
- 5 Colaborar en actividades administrativas organizadas por el Vicerrectorado Académico para su debida realización.
- 6 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del Vicerrectorado Académico, mediante estudios o investigaciones.
- 7 Elaborar documentos administrativos así como interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la ejecución de los procesos técnicos del Vicerrectorado Académico.
- 8 Participar en la formulación y coordinación del Plan Operativo Institucional.
- 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?																																												
IncompletaCompleta <table><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			☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Tecnica Basica o Superior de Secretariado Ejecutivo y Administración. <table><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☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
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 sobre los procedimiento administrativos universitarios.

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

Cursos, diplomados o capacitación en asistente de gerencia y/o secretariado y/o atención al usuario y/o gerencia en gestión y/o administración pública y/o redacción y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 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 específica 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 en el puesto o similares.

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

Empatía, organización de la información, comunicación oral, responsabilidad, inciativa y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
20

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico de Pregrado

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el soporte administrativo ejecutando diversas actividades para garantizar el buen funcionamiento del Vicerrectorado Académico de Pregrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Universidad, para que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Brindar información a los usuarios en general, acerca de los trámites de acuerdo a las directivas aplicables al Vicerrectorado Académico, para una eficiente ejecución de los procesos y procedimientos.
- 3 Apoyar en las reuniones realizadas por los diferentes órganos del Vicerrectorado Académico, para asegurar su buen desarrollo.
- 4 Organizar, cautelar y mantener actualizada la documentación para asegurar el orden y facilitar su ubicación.
- 5 Brindar asistencia y soporte en actividades administrativas organizadas por el Vicerrectorado Académico para su debida realización.
- 6 Realizar el seguimiento y control de los expedientes atendidos, para lograr que el trámite se realice de forma eficaz y de manera oportuna.
- 7 Distribuir diversos documentos a las dependencias de la Universidad e instituciones externas para la difusión de normas y otros documentos de gestión.
- 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?																																												
IncompletaCompleta <table><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>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				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		☒Egresado(a)☐Bachiller☐Título/Licenciatura Egresado de Formación Tecnica Superior y/o estudios universitarios apartir del 7mo ciclo en las carreras de Administración o Psicología. <table><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☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	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):

Conocimientos generales sobre los procedimientto administrativos universitarios.

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

Cursos, diplomados o capacitación relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 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 específica 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 en el puesto o similares.

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

Empatía, organización de la información, comunicación oral e inciativa .

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO
21

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado (DPGIP)
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar asistencia en la gestión administrativa de la Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado para garantizar el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y tramitar la documentación recepcionada y generada por la DPGIP a través de plataforma informática SGDFD,
- 2 Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal.
- 3 Elaborar cartas, oficios y otros documentos para presentar a las diferentes oficinas internas y externas.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo documental en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 5 Apoyar en las actividades de difusión de las normas relacionadas a las actividades de investigación.
- 6 Gestionar documentos para la postulación de los docentes investigadores a concursos de financiamiento externo convocados por otras entidades.
- 7 Recepcionar y tramitar las rendiciones económicas de los proyectos de investigación de los programas del VRIP.
- 8 Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para brindar orientación al usuario interno y externo.
- 9 Organizar la agenda diaria y despacho del Director, para programar las actividades de manera oportuna.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><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			☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnica Básica y/o Superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines. <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
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):

Manejo a nivel de usuario de programas informáticos "office".

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y/o relacionadas al puesto (mínimo 20 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.

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 en el puesto o similares.

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

Empatía, organización de la información, dinamismo y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
22

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Red Telemática
Unidad Orgánica	Unidad de Redes, Conectividad y Soporte
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (TÉCNICO A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos, brindando soporte técnico eficiente a los usuarios, realizando mantenimientos de hardware y software, y asegurando la conectividad de los sistemas de la UNMSM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y resolver incidencias reportadas a través de tickets, correos electrónicos o llamadas telefónicas relacionadas con el hardware y software de los equipos.
- 2 Ejecutar tareas de diagnóstico y reparación de equipos de cómputo que presenten fallas en componentes de hardware como fuentes de alimentación, tarjetas madre, discos duros, etc.
- 3 Realizar mantenimiento preventivo regular a los equipos informáticos, incluyendo limpieza interna de componentes (placas base, ventiladores, discos duros, etc.) y revisión de su funcionamiento.
- 4 Instalar, configurar y actualizar sistemas operativos (Windows, Linux, MacOS) y software estándar utilizado por la universidad (paquete Office, antivirus, aplicaciones educativas, etc.).
- 5 Configurar equipos para el acceso a redes internas, impresoras y otros dispositivos periféricos.
- 6 Mantener un inventario actualizado de los equipos de cómputo, periféricos, software y otros dispositivos tecnológicos utilizados por la Universidad.
- 7 Verificar la conectividad de los equipos a las redes de área local (LAN) y a Internet, asegurando que los dispositivos de red funcionen correctamente.
- 8 Colaborar con el equipo de redes en la instalación y mantenimiento de cables, routers, switches y otros dispositivos de infraestructura de red.
- 9 Elaborar informes detallados sobre las incidencias resueltas, los mantenimientos realizados y las actualizaciones de los equipos.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior en las carreras de computación, soporte y mantenimiento de equipos, redes y seguridad informática, ciberseguridad, sistemas, informática y/o carreras afines. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 Ofimática (Word, Excel, power point, Access, Bases de datos básico, Internet y TICs, Gestión Pública, archivo, redacción y atención al usuario, Conocimiento en Gestión de Inventarios.

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

Cursos, programas de especialización y/o diplomado en Ofimática, Hardware, Software y Mantenimiento de equipos informáticos y/o sistemas operativos (windows, linux, macos u otros) y/o seguridad informática y/o soporte técnico (mínimo 20 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.

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 en puesto o similares.

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

Análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
23

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General Imagen Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES (Profesional B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Comunicaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión y producción de contenido para las plataformas digitales de la Universidad, contribuyendo a la creación de publicaciones en redes sociales, diseño gráfico y producción audiovisual, bajo la dirección de la oficina de prensa e imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la creación de contenido textual para redes sociales, páginas web y otros canales institucionales, adaptando el lenguaje y el formato según las necesidades de cada plataforma y siguiendo las pautas de la estrategia comunicacional de la Universidad.
- 2 Colaborar en la elaboración de materiales visuales como infografías, banners, imágenes y otros elementos gráficos, asegurando que complementen de manera efectiva la información que se difunde, manteniendo la coherencia con la identidad visual de la Universidad.
- 3 Asistir en la edición y postproducción de contenido audiovisual, creando piezas adecuadas para ser publicadas en las plataformas digitales, como videos y audios, siguiendo los lineamientos de la Oficina de Comunicación Institucional.
- 4 Realizar el seguimiento del rendimiento de las publicaciones en las redes sociales y la página web, recopilando datos e informes sobre el impacto de los contenidos, y colaborando en la optimización de la estrategia de comunicación de acuerdo con los resultados obtenidos.
- 5 Redactar y editar contenidos informativos de manera clara y atractiva, tanto para los medios digitales como para los tradicionales, combinando habilidades periodísticas con conocimientos básicos en diseño para asegurar que la comunicación institucional sea efectiva y visualmente coherente.
- 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?																				
IncompletaCompleta <table><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	☐ Egresado(a)☒ Bachiller☒ Título/Licenciatura Bachiller o titulado universitario en las carreras de Marketing, Comunicación y/o carreras afines. MaestríaEgresadoGrado DoctoradoEgresadoGrado	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de redacción, diseño gráfico en redes sociales, edición de videos.

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

Curso de comunicaciones y/o redacción y/o fotografías y/o diseño y/o edición de video y/o manejo de redes sociales y/o relacionadas al puesto (mínimo 90 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		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 general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia en labores de comunicación.

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

02 años de experiencia en el relacionados al puesto.

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

Redacción, análisis, adaptabilidad, creatividad e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP - ES (Profesional A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director General de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los procesos administrativos asignados de la Dirección General de Administración, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en las reuniones programadas, de acuerdo a las instrucciones del Director, relacionadas a las actividades de planificación, control y evaluación de los sistemas administrativos y la ejecución presupuestal.
- 2 Monitorear y evaluar los gastos que permita identificar áreas de oportunidad para optimizar la asignación de recursos.
- 3 Elaborar informes, reportes, presentaciones y/o documentos administrativos para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 4 Atender la documentación que ingresa a través de la Mesa de Partes Virtual del Quipucamayoc, realizando el seguimiento de los expedientes de trámite de pago para ser atendidos en los plazos correspondientes.
Elaborar las hojas de ruta y hojas de requerimiento de bienes y servicios, rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y rendición de encargos económicos, a través de los sistemas de la UNMSM, con el fin de atender las necesidades de las diferentes facultades o dependencias de la Universidad.
- 6 Coordinar y gestionar las actividades administrativas relacionadas a la contratación de locadores de servicios y/o servicios por terceros de la Dirección General de Administración, incluyendo la gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- 7 Coordinar y evaluar la ejecución de las solicitudes de viáticos por comisión de servicios, encargos internos y subvenciones económicas con las diversas facultades o dependencias.
- 8 Efectuar el registro de información y controlar la documentación financiera de los gastos efectuados a nivel de la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Titulado Universitario en las carreras de Administración, Economía y Contabilidad. <table><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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 de Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Trámite Documentario, Redacción 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 Contrataciones con el Estado y/o SIAF y/o SIGA y/o relacionados al puesto (mínimo 90 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.

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 en el puesto o similares.

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

03 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

Empatía, organización de la información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica	Unidad de Ingresos y Egresos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Ingresos y Egresos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, ejecutar e informar los procesos de la captación de ingresos para asegurar la disponibilidad económico-financiera de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la base de datos de los ingresos captados por el sistema de recaudación de los bancos autorizados.
- 2 Elaborar el resumen diario de ingresos captados por los bancos para su registro en el sistema SIAF-SP.
- 3 Orientar, informar y apoyar a los usuarios del sistema de ingreso y recaudaciones -SIR de las facultades y dependencias, sobre lo relacionado a la funcionalidad, comprobantes de pago u operaciones no ubicadas.
- 4 Registrar y controlar la aplicación del I.G.V., informados por las facultades y dependencias para reflejar el ingreso real captado por ellas.
- 5 Realizar giro de expedientes de gasto en el sistema SIAF-SP.
- 6 Organizar y resguardar los archivos de recaudación gestionados y resúmenes elaborados para facilitar su ubicación.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Egresado de Formación Técnica Superior y/o universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. <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							Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																												

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

Conocimiento en Ofimática, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Módulo Administrativo y base de datos.

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

Cursos, diplomados o programas de especialización en Ofimática, Gestión de tesorería en el SIAF-SP y/o SIAF-SP Administrativo y/o Gestión Pública y/o contratación del estado y/o transformación digital y/o Tributación y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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:

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 en el puesto o similares.

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

Atención, análisis, responsabilidad, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo de acuerdo a las normativas vigentes para el cumplimiento de los planes de trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar y derivar los expedientes al área correspondiente mediante los diversos sistemas de gestión documental para su oportuna atención.
- 2 Orientar al público usuario en los diversos procedimientos administrativos que brinda la Oficina de Recursos Humanos.
- 3 Recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos manteniendo la información actualizada.
- 4 Centralizar y clasificar información, para su adecuado almacenamiento tanto físico como digital, facilitando su acceso futuro.
- 5 Emitir reportes periódicos, cuadros, resúmenes utilizando el sistema Talenthum, según lo requerido por el Jefe de la OGRHH.
- 6 Realizar planes de mejora para la Oficina General de Recursos Humanos.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de formación Técnica Superior de las carreras de administración o contabilidad. <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 básico en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión de Recursos Humanos, Sistemas de Gestión Administrativa.

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

Curso de Gestión Pública y/o Administración de Recursos Humanos y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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	☐	☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo	☐	☒	☐	☐	Quechua	☒	☐	☐	☐
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 en 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 como técnico.

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

Dinamismo, iniciativa, cooperación, y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: MECANICO II

CÓDIGO
27

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Transporte y Maestranza
Nombre del cargo	Mecanico II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Oficina de Transporte y Maestranza

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los ómnibus asignados a la oficina de transporte y maestranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la instalación y/o reparación de motores Diesel, cajas de transmisión, frenos, neumaticos en general, para asegurar el correcto funcionamiento y evitar fallas o peligros.
- 2 Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos para brindar soporte, mantenimiento o reparación según sea la necesidad.
- 3 Realizar el Diagnostico de fallas y averías en los motores diésel, implementando soluciones efectivas.
- 4 Inspeccionar y efectuar el mantenimiento de los sistemas eléctricos, neumáticos, frenos, transmisión y dirección de los vehículos para su pronta restauración.
- 5 Realizar el registro detallado de las reparaciones realizadas para informar al jefe inmediato.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria Completa y/o Egresado de Formación Técnica básica o superior de las carreras de mecanica automotriz <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☒	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 de equipos y herramientas en la unidad de taller.

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

Cursos de mecanica automotriz básica y/o relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

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 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 mecanico.

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

Dinamismo, comprobación de objetos, desarmar y calibración/regulación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: CHOFER II

CÓDIGO
28

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Transporte y Maestranza
Nombre del cargo	Chofer II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Transporte y Maestranza

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los ómnibus de la UNMSM, para brindar los diferentes servicios de transporte solicitados por las Dependencias, Facultades en el ámbito urbano e interprovincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar traslados de estudiantes, docentes y personal administrativos, de acuerdo a las diferentes necesidades que requiera la UNMSM.
- 2 Revisar diariamente que la unidad asignada, para su conducción, se encuentre en óptimas condiciones antes de salir de los talleres de la Oficina de Transporte y Maestranza para realizar el servicio.
- 3 Comunicar e informar al área correspondiente de cualquier incidente o desperfectos, para la corrección inmediata, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 4 Brindar apoyo en múltiples funciones dentro de la Unidad de Talleres, colaborando en la reparación y mantenimiento general de los vehículos y en la gestión del taller.
- 5 Hacer un informe de los incidentes o desperfectos de la unidad a su cargo, para subsanar desperfecto y evitar riesgos.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	☐	Primaria			☒	Secundaria		☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐	Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria Completa Deseable Egresado de Formación Técnica básica o superior en la carreras de Mecánica Automotriz o afines. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria																																													
☒	Secundaria		☒																																											
☐	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 en manejo de extintores y primeros auxilios.

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

Mecánica básica y/o mantenimiento de baterías y/o manejo de extintores y/o llantería y/o frenos y/o relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

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 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 chofer.

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

Iniciativa, dinamismo, calibración/regulación de objetos y armado.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia vigente para conducir ómnibus categoría A-IIIC, no tener sanciones del MTC.



PERFIL DEL PUESTO: ARTESANO II (GASFITERO)

CÓDIGO
29

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Mantenimiento
Nombre del cargo	Artesano II (Gasfitero)
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Administración y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de gasfitería en las diferentes oficinas, ambientes de Facultades y Dependencias pertenecientes a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar y reparar equipos sanitarios y accesorios de los servicios higiénicos de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, asegurando la operatividad de los mismos.
- 2 Instalar y reparar llaves de agua de 1/2", 1" y 2" en diferentes espacios y jardines de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, para garantizar que su funcionamiento sea seguro y eficiente.
- 3 Instalar y reparar tuberías de agua y desagüe de 1", 2", 3", 4", 6", 8" y 10" en diferentes espacios y jardines de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, para prevenir atascos y evitar filtraciones.
- 4 Instalar y reparar accesorios de grifos de riego de las diversas áreas verdes de la UNMSM.
- 5 Reparar y dar mantenimiento a los sistemas principal y secundarios de la redes de agua y desagüe de la UNMSM.
- 6 Instalar y reparar las redes de tuberías de agua y desagüe, tanto internas como externas de las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- 7 Realizar evaluaciones y mantenimiento, de ser el caso, de los sistemas de bombeo de agua y desagüe, tableros eléctricos, sistemas eléctrico-industriales y bombas centrífugas en las áreas que cuenten con dicho equipamiento.
- 8 Elaborar informes periódicos de las labores atendidas a los diversos requerimientos de las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- 9 Velar por el buen uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio, para dar un impecable y adecuado servicio.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 11
- 12
- 13

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?																				
IncompletaCompleta <table><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			☒Egresado(a)☐Bachiller☐Título/Licenciatura Secundaria Completa Deseable Egresado de Formación Técnica básica o superior en carreras relacionadas al puesto. MaestríaEgresadoGrado DoctoradoEgresadoGrado	Sí☐No☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí☐No☒
	Primaria																					
X	Secundaria		X																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
	Universitaria																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en técnicas y manejo de equipos de gasfitería, conocimiento en calidad y atención al público.

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

Cursos de gasfitería en general y/o afines o similares (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

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 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 en el puesto o similares.

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

Atención, control, empatía, coordinación ojo-mano-pie

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
30

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP - ES (Profesional B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y clasificar la información que ingresa a la OGSGOM, para la ejecución de los procedimientos administrativos.
- 2 Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y otros) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, para cumplir con los planes de trabajo.
- 3 Realizar Hojas de Requerimiento y Órdenes de Servicio en ejecución de la planificación de la OGSGOM.
- 4 Adoptar medidas que ayuden a la mejora de la gestión, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
- 5 Llevar un control constante de los bienes y muebles que permitan lograr la operatividad de la OGSGOM.
- 6 Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos relacionados a la entidad.
- 7 Coordinar con las diversas áreas haciendo el seguimiento respecto de los trámites o gestiones realizadas para la obtención de resultados.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Bachiller o titulado universitario en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía. <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 en 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 asistente administrativa y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 90 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.

04 años en experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia en la función o la materia.

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

03 años como en el puesto o similares.

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

03 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, iniciativa, comunicación oral, dinamismo y razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 31

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recepción y registro de la documentación ingresante a la facultad de acuerdo con las directivas establecidas y a la Ley de Procedimiento Administrativo y cumplir con la distribución de los documentos a todas las áreas de la Facultad de Ciencias Administrativas. Así como brindar atención a los usuarios en los diversos trámites académicos y administrativos, con la finalidad de dar agilidad y eficiencia en la atención de los trámites solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Facultad de Ciencias Administrativas a través del Sistema de Gestión Documental

- 1 Firma Digital y/o otras plataformas de trámites virtuales; así como por el correo electrónico institucional de la unidad a fin de brindar información oportuna a los usuarios de la facultad.
- 2 Verificar que la documentación presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA de la UNMSM y en el Tarifario de la Facultad de Ciencias Administrativas, para continuar con el trámite que solicitan.
- 3 Realizar la distribución oportuna de los documentos virtuales y/o físicos recibidos a todas las oficinas y unidades internas de la Facultad de Ciencias Administrativas, de acuerdo a lo que corresponda, a fin de que se atienda en los plazos establecidos.
- 4 Atender a los usuarios para informar sobre los diversos procedimientos administrativos, estados de sus trámites y otros requerimientos, para que estén informados sobre la situación de los trámites que solicitan.
- 5 Notificar las resoluciones de decanato, resoluciones rectorales, cartas, constancias, certificados u otros documentos administrativos a los usuarios de acuerdo con los plazos establecidos, para el conocimiento de ellos.
- 6 Atender y responder las consultas realizadas al correo electrónico institucional de la unidad con el fin de orientar al usuario de los trámites que realizará.
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, de acuerdo con 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras técnicas superiores en computación, secretariado, administración o afines por la formación, o estudios universitarios a partir del séptimo ciclo en administración o carreras afines por la formación. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <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				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	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 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Universitaria, Ley N° 30220, Estatuto de la UNMSM y el TUPA de la UNMSM.

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

Curso en atención al cliente y/o gestión administrativa y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica desempeñando labores 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 como técnico, asistente o similar.

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

Atención, comunicación oral, organización de información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 32

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Decanato
Nombre del cargo	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-AP (Auxiliar C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Decano(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades administrativas de apoyo al Decanato procesando información a través de los diversos sistemas, de acuerdo con la normas y directivas vigentes, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas a la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Atender a los usuarios por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites u otros en general.
- 3 Redactar documentos académicos y administrativos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de las diferentes actividades con la finalidad de cumplir con los procedimientos respectivos.
- 4 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia para brindar información precisa a los usuarios.
- 5 Llevar el control de las atenciones a los usuarios con la finalidad de elaborar las estadísticas respectivas.
- 6 Mantener actualizado el archivo digital y físico, de corresponder, de la documentación de la unidad.
- 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?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td></td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☒ Secundaria		☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Universitaria			<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Secundaria completa.</td></tr><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>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Secundaria completa.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☒ Secundaria		☒																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☐ Universitaria																																												
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Secundaria completa.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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**:

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

Organización de información, redacción y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 33

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Economía Pública
Nombre del cargo	Secretaría II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Escuela Profesional de Economía Pública

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales de la Escuela Profesional de Economía Pública, para darle el trámite correspondiente, según las indicaciones del Director de la Escuela, a fin de continuar con las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las demás Escuela Profesionales, el Departamento Académico y Vicedecanato Académico de la FCE, las actividades correspondientes a la Escuela Profesional de Economía Pública.
- 2 Realizar el seguimiento de las actividades y reuniones programadas en la Escuela, garantizando una gestión oportuna de la agenda del Director de Escuela.
- 3 Mantener actualizada los documentos recepcionados a través del correo institucional de la Escuela y los documentos derivados mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 4 Redactar diversos documentos administrativos como oficios, informes y otros, a fin de brindar atención a los expedientes recepcionados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5 Actualizar y mantener los registros de asistencia de los docentes asignados a los cursos de la Escuela Profesional de Economía Pública, generando reportes periódicos.
- 6 Brindar la atención a los requerimientos de los docentes y alumnos de la Escuela, a fin de continuar con el desarrollo académico.
- 7 Organizar y programar las asignaturas para cada semestre académico siguiendo las indicaciones establecidas por el Director de Escuela.
- 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?																																								
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior en secretariado o carreras afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado						Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado						Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																							
☐	Secundaria	☐	☐																																							
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																																							
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☐	Universitaria	☐	☐																																							
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																						
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																						
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de Gestión Pública, trámite documentario, redacción administrativa y atención al usuario.
 Conocimientos básicos del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Cursos en redacción documentaria y/o gestión pública y/o atención al usuario y/o trámite documentario y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como secretaria.

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

Organización de la información, redacción, comunicación y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 34

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo a la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Facultad de Ciencias Económicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Gestionar la recepción, almacenamiento, distribución e inventario de materiales y equipos de la Facultad, asegurando su correcta conservación y disponibilidad para las áreas correspondientes.
- 3 Informar periódicamente sobre los bienes que requieran reparación, mantenimiento o reposición, contribuyendo a su adecuado funcionamiento y preservación.
- 4 Elaborar cuadros comparativos de precios y otros, facilitando la evaluación de proveedores y optimizando los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 5 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación correspondiente, asegurando la administración de los procesos de abastecimiento y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 6 Elaborar las ordenes de servicio y compras y otros, requeridos por el jefe inmediato.
- 7 Procesar documentos de gestión por el sistema de gestión documental (SGD) y el Quipucamayoc, siguiendo las directrices institucionales.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Superiores o estudios universitarios a partir del séptimo ciclo en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	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 generales de Gestión Pública, trámite documentario, redacción, gestión documental y atención al usuario.

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

Cursos en contrataciones con el Estado y/o gestión documental y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico, asistente o similar.

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

Organización de la información, orden y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 35

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad universitaria y visitantes en general, custodiando el patrimonio de la Facultad, según los protocolos y procedimientos administrativos vigentes, a fin de contribuir con la seguridad en la Facultad de Ciencias Económicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y supervisar todas las instalaciones de la Facultad y controlar el acceso a las diferentes áreas, garantizando un entorno seguro para la comunidad universitaria.
- 2 Encender y apagar las luces, así como la apertura y cierre de las puertas al inicio, durante y al término de la jornada laboral, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- 3 Controlar y custodiar el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales de la Facultad, según los procedimientos administrativos vigentes.
- 4 Brindar información a los usuarios sobre la ubicación de oficinas académicas y administrativas.
- 5 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado, al inicio y finalización del turno y redactar informes de ocurrencias diarias.
- 6 Reportar las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro de la Facultad y/o que atenten contra el patrimonio de la Facultad.
- 7 Identificar y conocer la ubicación exacta de las llaves generales para actuar con eficiencia ante cualquier emergencia relacionadas con el fluido eléctrico y el suministro de agua.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa. <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☒	Secundaria	☐	☒																															
☐	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 generales de seguridad y vigilancia, manejo de extintores y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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:

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

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 36

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) administrativo(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos de la Dirección Administrativa, garantizando el cumplimiento normativo vigente, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos institucionales y actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, resoluciones decanales, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Distribuir, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), los documentos a las distintas Direcciones y Unidades para la ejecución de las actividades programadas.
- 4 Realizar los informes sobre el avance de las tareas asignadas a la Dirección Administrativa en el Plan operativo Institucional de la Facultad.
- 5 Consolidar el cuadro de necesidades que pertenecen a la Dirección Administrativa de la Facultad para ser aprobado por el Decanato.
- 6 Coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la atención de las necesidades de materiales de escritorio para las diversas unidades de la Facultad.
- 7 Supervisar el estado del mobiliario y equipamiento asignado a la Dirección Administrativa, para su salvaguarda y/o proponer su mantenimiento o renovación.
- 8 Brindar asistencia en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa y elaborar las actas que refrenden los acuerdos arribados.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración, computación o carreras afines por la formación. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☒	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 generales de gestión pública, Ley de la modernización del estado, redacción administrativa, atención al usuario, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley 30220.

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

Cursos en redacción administrativa y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico, asistente o similar.

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

Organización de información, orden, redacción y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 37

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Decanato
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Decano(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales del decanato, garantizando el cumplimiento normativo vigente, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo académico-administrativo de la Facultad de Ciencias Físicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- Redactar diversos documentos administrativos (oficios, resoluciones decanales, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- Organizar la agenda diaria y despacho del decano, priorizando la atención en los diferentes eventos académicos organizados por la facultad, la universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país.
- Brindar asistencia en las reuniones de trabajo convocadas por el Decano y elaborar las actas que refrenden los acuerdos arribados.
- Participar y redactar los documentos que correspondan a la Comisión de Grados y Títulos, y Comisión Permanente de Evaluación Docente.
- Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- Realizar los informes sobre el avance de las tareas asignadas al Decanato en el Plan operativo Institucional de la Facultad, cuadro de necesidades y otros.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior en secretariado o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración o carreras afines por la formación. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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				Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																															
☒	Universitaria	☐	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos en redacción administrativa y/o trámite documentario y/o atención al cliente y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como secretaria.

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

Organización de información, orden, redacción y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 38

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Matemáticas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Matemática
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Escuela Profesional de Matemática

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales de la Dirección Administrativa, garantizando el cumplimiento normativo vigente, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos institucionales de la Facultad de Ciencias Matemáticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la Universidad o entidades externas.
- 2 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 3 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria del Director y ejecutar las actividades administrativas o reuniones conforme con lo programado.
- 5 Gestionar las comunicaciones, relacionadas con los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades académicas, administrativas, de investigación y proyección social.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 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?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☐ Universitaria			<table border="1"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Egresado de formación Técnico Superior en secretariado.</td></tr><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>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Egresado de formación Técnico Superior en secretariado.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☐ Secundaria																																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																										
☐ Universitaria																																												
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Egresado de formación Técnico Superior en secretariado.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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

Conocimiento de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 en el puesto o similares.

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

Atención, comunicación oral, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO 39

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Matemáticas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP (Auxiliar C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento óptimo y continuo del sistema eléctrico de la Facultad de Ciencias Matemáticas mediante mantenimiento preventivo y correctivo oportuno, garantizando la continuidad del servicio para las actividades institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados (aulas, auditorio y otros), para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 2 Recolectar y desechar los residuos sólidos en los ambientes asignados, aplicando los protocolos manejo según su tipo, para mantener la salubridad del espacio.
- 3 Realizar inspecciones periódicas del sistema eléctrico de la Facultad, para la ejecución de las acciones preventivas o correctivas según se requiera.
- 4 Elaborar y actualizar el cuadro de necesidades para el mantenimiento eléctrico de la Facultad de Ciencias Matemáticas, incluyendo materiales, herramientas y equipos requeridos.
- 5 Ejecutar la instalación, reparación y mantenimiento de los cableados eléctricos de la Facultad, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas vigentes.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa. Deseable con estudios técnicos en electricidad <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☐	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 de insumos y equipos de limpieza y atención al público, en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.
 Conocimientos de electricidad

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 en el puesto o similares.

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

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 40

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Sociales
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico administrativo I
Clasificación	SP-AP (técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades relacionadas con el sistema administrativo de contrataciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado para contribuir con el funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales de la Facultad de Ciencias Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar, procesar, verificar y archivar el movimiento documentario.
- 2 Ejecutar actividades técnicas del Sistema Administrativo de Abastecimiento de acuerdo a las directivas.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición de acuerdo a las directivas.
- 4 Formular de acuerdo a las directivas, el registro de proveedores de la Facultad y mantener actualizada la documentación de la USGOM
- 5 Colaborar con el trámite administrativo que se genera y que ingresa a la USGOM
- 6 Elaborar de acuerdo a las directivas, el cuadro de necesidades y el inventario físico de la Facultad para el mejor control del patrimonio y reportes del movimiento del almacen.
- 7 Registrar operaciones contables.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Superiores o estudios universitarios a partir del séptimo ciclo en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. <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							Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																											
☒	Universitaria	☒	☐																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																												

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

Conocimientos generales en gestión pública, redacción administrativa, atención al usuario.
 Conocimiento de la ley y reglamento de contrataciones con el Estado.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico, asistente o similares.

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

Trabajo en equipo, iniciativa, orden y atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 41

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad universitaria y visitantes en general, custodiando el patrimonio de la Facultad, según los protocolos y procedimientos administrativos vigentes, a fin de contribuir con la seguridad en la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y supervisar todas las instalaciones de la Facultad y controlar el acceso a las diferentes áreas, garantizando un entorno seguro para la comunidad universitaria.
- 2 Realizar la vigilancia de las llaves de agua, bombas de agua luz, dando cuenta de su funcionamiento
- 3 Encender y apagar las luces, así como la apertura y cierre de las puertas al inicio, durante y al término de la jornada laboral, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- 4 Verificar los sistemas de seguridad de los diversos ambientes de la facultad
- 5 Brindar información a los usuarios sobre la ubicación de oficinas académicas y administrativas.
- 6 Apoyar en las labores de limpieza de los ambientes de la Facultad para mantener la salubridad.
- 7 Reportar las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro de la Facultad y/o que atenten contra el patrimonio de la Facultad.
- 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☒ Secundaria		X	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Universitaria			<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Secundaria completa.</td></tr><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>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Secundaria completa.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☒ Secundaria		X																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☐ Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ 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 generales de seguridad y vigilancia, manejo de extintores y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, que pueden ser 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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:

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

Adaptabilidad, autocontrol, agilidad física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 42

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios II (restaurador de libros)
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en buen estado los ambientes, libros y documentos de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros de acuerdo a indicaciones.
- 2 Mantener en buen estado los ambientes, libros y documentos de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencia Política.
- 3 Habilitar y restauración en general la compostura de libros usados y mutilados.
- 4 Llevar un registro simple de documentos.
- 5 Restaurar los libros que se encuentren deteriorados.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td></td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☒ Secundaria		☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Universitaria			<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Secundaria completa.</td></tr><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>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Secundaria completa.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></table>	Sí ☐	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☒ Secundaria		☒																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☐ Universitaria																																												
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Secundaria completa.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básicos en clasificación y restauración de documentos.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, que pueden ser 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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**:

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

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 43

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Personal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos en la Unidad de Personal, aplicando los procedimientos y normas vigentes, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe inmediato.
- 3 Actualizar los flujos y procesos administrativos de la unidad en el marco de la normativa vigente, para asegurar la estandarización y eficiencia.
- 4 Atender consultas de los usuarios por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre los procedimientos y seguimiento de los expedientes.
- 5 Coordinar la distribución de materiales de la Unidad de Personal para asegurar la provisión.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto o 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?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☒	☐	<table border="1"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. </td></tr><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>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																				
☒ Universitaria	☒	☐																																				
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración, contabilidad o carreras 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, gestión documental y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico, asistente o similar.

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

Organización de información, orden y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento, en el marco de la Ley de Contrataciones con el Estado, para contribuir con el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- Ejecutar actividades técnicas del Sistema Administrativo de abastecimiento, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a unidades internas, entidades externas e interesados, según instrucciones del jefe inmediato.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, realizando el registro y solicitando reposición de acuerdo a la directiva vigente.
- Colaborar en los trámites administrativos generados y recibidos en la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, asegurando su gestión y seguimiento.
- Ejecutar el registro sistemático de operaciones contables, aplicando los procedimientos establecidos y contribuyendo al control financiero.
- 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?																																													
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>		☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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							Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐	Primaria	☐	☐																																														
☐	Secundaria	☐	☐																																														
☒	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 generales en gestión pública, redacción administrativa y atención al usuario, conocimientos de la ley y reglamento de contrataciones con el estado

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico, asistente o similar.

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

Organización de la información, orden y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: BIBLIOTECARIO I

CÓDIGO 45

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Nombre del cargo	Bibliotecario I
Clasificación	SP-ES (Profesional E)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades profesionales especializadas de bibliotecología, en el marco de la normativa del Sistema de Bibliotecas de la Universidad, para la gestión de los recursos y servicios de información de la Facultad de Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y organizar las colecciones bibliográficas y documentales, manteniendo actualizado el catálogo público y asegurando su accesibilidad para los usuarios de la facultad, con el fin de apoyar sus actividades académicas y de investigación.
- 2 Brindar orientación a la comunidad académica sobre los servicios bibliotecarios, proceso de donación de libros, capacitaciones, etc.
- 3 Participar en la elaboración de lineamientos y procedimientos para optimizar la gestión bibliotecaria, asegurando servicios de información eficientes para la comunidad académica.
- 4 Diseñar e implementar estrategias de difusión para promover el uso de los recursos y servicios bibliotecarios.
- 5 Realizar evaluaciones periódicas de los servicios bibliotecarios según estándares especializados, para implementar mejoras que fortalezcan el apoyo a las actividades académicas y de investigación.
- 6 Coordinar la implementación de un sistema informático que permita procesar eficientemente los datos estadísticos de los alumnos matriculados, egresados, bachilleres y titulados.
- 7 Ejecutar el inventario, organización y ordenamiento de las colecciones bibliográficas para mantener un registro actualizado del patrimonio documental.
- 8 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 el uso de sistemas de clasificación bibliográfica, de preferencia LC, manejo de las normas RDA, del Formato Marc21 y sobre el control de autoridades.

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

Cursos de software de gestión de bibliotecas y/o sistemas integrados para bibliotecas (catalogación y servicios de información) y/o Gestión Pública (mínimo 90 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores 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):

03 años como bibliotecario o similar.

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

Análisis, organización de información, redacción y atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 46

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Farmacia y Bioquímica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo en la supervisión y control de las actividades de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados, de acuerdo con los protocolos de clasificación, seguridad y manejo vigentes, a fin de contribuir a un entorno y ambiente saludable para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación del cronograma de actividades de la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados (aulas, auditorio y otros), para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 2 Registrar el ingreso y salida de los productos fiscalizados de la facultad, manteniendo actualizada la documentación requerida, según las normas vigentes
- 3 Supervisar la ejecución de las actividades de limpieza de las instalaciones de la Facultad, así como el mantenimiento de la infraestructura y buen estado de los mismos.
- 4 Apoyar en supervisar y monitorear el mantenimiento de las áreas verdes de la facultad, en coordinación con el personal asignado.
- 5 Apoyar en el inventario anual de bienes patrimoniales de la Facultad, verificando la existencia física de los bienes, su estado y ubicación actual.
- 6 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en los ambientes asignados para prevenir contingencias.
- 7 Realizar el requerimiento de útiles de limpieza necesarios para la Unidad, coordinando su atención con las áreas pertinentes.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa. <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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	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 de insumos y equipos de limpieza, atención al público y gestión de inventarios.
Conocimiento básicos en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.

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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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:

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

Responsabilidad, agilidad física, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 47

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Farmacia y Bioquímica
Unidad Orgánica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Nombre del cargo	Técnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesamientos y tramitación documentaria entrante y saliente, distribuir y mantener el acervo documentario de la facultad de acuerdo a la normativa archivística vigente, para optimizar la organización, clasificación y protección de los documentos de las diferentes unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas con la recepción, registro y distribución de los documentos ingresados, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el Módulo de Atención de Trámites y Notificaciones (MAT).
- 2 Atender a los usuarios por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre el estado de trámites y otras consultas en general.
- 3 Desarrollar procesos técnicos archivísticos para mejorar la organización, clasificación y accesibilidad de la documentación.
- 4 Participar en la identificación, catalogación, preservación y ubicación de los archivos físicos, garantizando su conservación.
- 5 Proponer e implementar mejoras en las condiciones ambientales para la preservación del patrimonio documental de la Facultad.
- 6 Ejecutar el proceso técnico de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos para cada unidad orgánica de la facultad, de acuerdo con los estándares archivísticos.
- 7 Elaborar y actualizar el material informativo con las recomendaciones sobre los procedimientos y trámites correspondientes al área en los medios correspondientes.
- 8 Redactar oficios, informes, cartas, memorándum y demás documentos, según los requerimientos de la jefatura inmediata.
- 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?																																																						
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</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		X	Universitaria		X			☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnica Básica o Técnica Superior de secretariado, computación, administración o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Maestría</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Egresado</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	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):**

Conocimiento en administración documentaria, gestión de archivos y procesos técnicos archivísticos de organización.
 Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos en gestión archivística y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 en el puesto de técnico o similares.

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

Organización de información, iniciativa, comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO 48

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP (Auxiliar C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de limpieza, mantenimiento, vigilancia y apoyo bibliográfico para garantizar la conservación de infraestructura, resguardo de bienes y soporte a servicios bibliotecarios, asegurando espacios adecuados para las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 2 Vigilar y proteger los locales y los bienes que se encuentren en su interior, aplicando los protocolos de seguridad y control establecidos por la institución.
- 3 Apoyar en el traslado y distribución del mobiliario, según indicación del jefe inmediato.
- 4 Apoyar en los procesos de inventario del material bibliográfico, contribuyendo al control y registro actualizado del acervo documental.
- 5 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado, al inicio y finalización del turno y redactar informes de ocurrencias diarias.
- 6 Apoyar en el área de circulación de la unidad, facilitando el acceso y préstamo de materiales a los usuarios.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☐	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 generales de seguridad y vigilancia, manipulación de insumos y equipos de limpieza y atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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:

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

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 49

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Geológica
Nombre del cargo	Técnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Escuela Profesional de Ingeniería Geológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo integral a la Escuela Profesional de Ingeniería Geológica, garantizando eficiencia operativa en la gestión de documentos, coordinación de eventos y atención a los usuarios, en el marco de las políticas internas, procedimientos y normativa vigente, contribuyendo a la mejora continua de los procesos administrativos para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes ingresados a la Escuela Profesional de Ingeniería Geológica a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) para su respectiva atención.
- 2 Redactar documentos administrativos y académicos (oficios, informes, conformidades y otros) solicitados, a fin de brindar atención a los expedientes a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 3 Brindar atención a los estudiantes, docentes y otros usuarios sobre procedimientos y trámites académicos, proporcionando información general y orientación de los mismos.
- 4 Coordinar y agendar reuniones, conferencias y eventos oficiales, incluyendo la preparación de las salas de reuniones, asegurando la disponibilidad de la logística necesaria.
- 5 Redactar las actas de las reuniones organizadas por la Escuela Profesional de Ingeniería Geológica.
- 6 Apoyar en la coordinación y gestión de la información relativa a los proyectos y convenios de la Escuela.
- 7 Mantener actualizado los archivos físicos y digitales, de acuerdo a los manuales vigentes, asegurando su control y accesibilidad
- 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☒	☐	<table border="1"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración o carreras afines por la formación.</td></tr><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>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración o carreras afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																																										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																										
☒ Universitaria	☒	☐																																										
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración o carreras afines por la formación.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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

Conocimientos en redacción administrativa, atención al puesto, organización de archivos y digitalización documentaria.
Conocimientos básicos en gestión pública, Ley Universitaria N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Curso en Redacción Administrativa y/o Gestión Pública y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 en experiencia como asistente, técnico o similares.

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

Empatía, atención, organización de información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 50

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
Nombre del cargo	Técnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en la gestión del área, conforme al procedimiento de uso de biblioteca de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas de la Facultad, para brindar los servicios de biblioteca en forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes ingresados a la Escuela Profesional de Minas, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos.
- 2 Ejecutar los servicios de atención bibliotecaria a los usuarios internos y externos, relativo a los préstamos en sala, préstamos a domicilio, devolución de material bibliográfico y otros.
- 3 Brindar atención a los usuarios internos y externos, proporcionando información y orientación de los trámites.
- 4 Revisar y actualizar los catálogos de material bibliográfico.
- 5 Participar activamente en la clasificación, codificación, control y mantenimiento del material bibliográfico en general.
- 6 Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, de acuerdo a los manuales vigentes, asegurando su control y accesibilidad.
- 7 Elaborar y presentar informes periódicos y reportes sobre las actividades realizadas.
- 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?																																													
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>		☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras técnicas básicas o técnico superior a o estudios universitarios, a partir del séptimo ciclo, en administración, bibliotecología o carreras afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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							Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐	Primaria	☐	☐																																														
☐	Secundaria	☐	☐																																														
☒	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 redacción administrativa, atención al usuario, archivo, digitalización documentaria y manejo y catalogación de material bibliográfico. Conocimientos básicos en gestión pública, Ley Universitaria N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Curso en bibliotecología y/o administración de bibliotecas y/o afines del puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 en experiencia como asistente, técnico o similares.

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

Atención, organización de información, orden y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA III

CÓDIGO 51

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Decanato
Nombre del cargo	Secretaria III
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Decano(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales del decanato, garantizando el cumplimiento normativo vigente, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo académico-administrativo de la Facultad de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Cargar y registrar cartas de presentación, constancias y certificados de estudios en el portal ECFMG (Educational Commission for Foreign Medical Graduates), así como verificar los datos en inglés de estudiantes y egresados a fin de garantizar el procesamiento de la documentación académica requerida.
- 4 Registrar y verificar datos en inglés en los formularios del portal WES (World Education Services) a fin de gestionar la validación y envío de documentos académicos de egresados de las diferentes Escuelas Profesionales.
- 5 Participar de las reuniones y coordinaciones a fin de facilitar la gestión de trámites para el resindentado médico en el extranjero.
- 6 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 7 Actualizar el registro digital de auspicios y autorizaciones de eventos académicos a fin de mantener el control y seguimiento de las actividades autorizadas por el decanato.
- 8 Organizar la agenda diaria y despacho del decano, priorizando la atención en los diferentes eventos académicos organizados por la facultad, la universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país.
- 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	☐ Universitaria			<table border="1"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Egresado técnico superior en secretariado. </td></tr><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>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Egresado técnico superior en secretariado.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																																				
☐ Universitaria																																						
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Egresado técnico superior en secretariado.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 secretaria.

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

Organización de información, redacción, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 52

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director Administrativo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales de la Dirección Administrativa, garantizando el cumplimiento normativo vigente, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos institucionales de la Facultad de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 3 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria del director y ejecutar las actividades administrativas o reuniones conforme con lo programado.
- 5 Gestionar las comunicaciones, relacionadas con los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades académicas, administrativas, de investigación y proyección social.
- 6 Gestionar los requerimientos de los suministros para la atención de las diferentes unidades académicas, administrativas, de investigación y proyección social.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 8 Asistir con el apoyo secretarial a las áreas académicas, administrativas y de investigación, de acuerdo a las necesidades e indicaciones del director.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado técnico superior en secretariado. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 secretaria.

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

Organización de información, redacción, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA III

CÓDIGO 53

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Psiquiatría
Nombre del cargo	Secretaria III
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) del Departamento Académico de Psiquiatría

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales del Departamento Académico de Psiquiatría, de acuerdo con la normativa vigente, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales de la Facultad de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad o entidades externas, siguiendo las instrucciones del director para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 4 Organizar la agenda diaria y el despacho del director del Departamento Académico de Psiquiatría.
- 5 Consolidar las notas de los cursos impartidos en las diferentes Sedes Hospitalarias para mantener el control de los registros académicos.
- 6 Digitalizar los sílabos, exámenes y otros documentos elaborados por los docentes responsables de los cursos, garantizando su confidencialidad.
- 7 Consolidar la información mensual de asistencia de los docentes de las Sedes Hospitalarias, para su entrega en los plazos establecidos y gestionar los pagos correspondientes.
- 8 Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para garantizar el abastecimiento oportuno, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado técnico superior en secretariado. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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	☐	☐	☒	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo	☐	☐	☒	☐	Quechua	☒	☐	☐	☐
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 general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 secretaria.

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

Organización de información, redacción, atención y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 54

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Decanato - Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Edgardo Rebagliati Martins
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) Académico de la Sede Docente Hospital Edgardo Rebagliati Martins

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales de la Sede Docente Hospital Edgardo Rebagliati Martins, en cumplimiento de la normativa vigente, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales de la Facultad de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad y entidades externas, de acuerdo con las instrucciones del coordinador para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 4 Organizar la agenda diaria y despacho del coordinador de la sede.
- 5 Asistir y coordinar con los estudiantes de pregrado y posgrado en el cumplimiento y ejecución de las actividades académicas.
- 6 Administrar y actualizar la base de datos para cumplir con el plan de actualización de información establecido.
- 7 Consolidar la información mensual de asistencia docente para su entrega en los plazos establecidos y tramitar los pagos correspondientes.
- 8 Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para garantizar el abastecimiento oportuno, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado técnico superior en secretariado. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Conocimientos generales de gestión pública, redacción administrativa, trámite documentario y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 secretaria.

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

Organización de información, redacción, atención y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 55

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades administrativas en la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, garantizando el cumplimiento de las directivas y lineamientos institucionales vigentes, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la unidad y asegurando un servicio de calidad a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad, manteniendo actualizado los expedientes administrativos correspondientes.
- 2 Brindar información oportuna sobre los servicios bibliotecarios, políticas de préstamo y recursos disponibles, promoviendo el uso responsable de los recursos bibliográficos y tecnológicos.
- 3 Redactar documentos administrativos (oficios, informes, cartas y otros) y dar atención a los requerimientos en los plazos correspondientes.
- 4 Coordinar y gestionar con los usuarios (docentes y estudiantes) la programación de las actividades académicas en las salas de la biblioteca, llevando un control y seguimiento para el uso óptimo de los espacios.
- 5 Elaborar las estadísticas sobre el uso de los servicios bibliográficos y otros, según requerimiento del jefe inmediato, para contribuir en la toma de decisiones.
- 6 Ejecutar y realizar el control del inventario de los recursos bibliográficos, tecnológicos, mobiliario, equipos y otros de la biblioteca, así como participar en el inventario anual para la actualización de los registros.
- 7 Elaborar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) sobre la gestión administrativa de la biblioteca, incluyendo los resultados y logros alcanzados.
- 8 Promover y sensibilizar sobre la importancia del cumplimiento de las políticas de acceso y uso responsable de los recursos bibliográficos e informáticos.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado técnico o estudios universitarios incompletos, a partir del 7mo ciclo de estudios en administración. <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 ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 generales de Gestión Pública, normativa de los servicios de la biblioteca, gestión documental y archivo, redacción administrativa y atención al público.

Conocimiento en control de inventarios.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 técnico, asistente o auxiliar 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

Análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

CÓDIGO 56

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Nombre del cargo	Técnico en Informática I
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y optimizar los sistemas tecnológicos y recursos digitales de la biblioteca a través de la implementación, mantenimiento y actualización de plataformas digitales, bases de datos y equipamiento informático para contribuir con la gestión de la información y satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la digitalización de catálogos bibliográficos para implementar y mantener un sistema de consulta en línea, garantizando la accesibilidad y modernización del servicio al usuario.
- 2 Realizar y mantener la base de datos de clasificación del material bibliográfico, asegurando su catalogación y disponibilidad para la consulta en línea.
- 3 Brindar soporte técnico en los procesos de adquisición de material bibliográfico físico y virtual, optimizando los procedimientos mediante herramientas tecnológicas.
- 4 Administrar y actualizar el sistema digital de control (kardex) de revistas y publicaciones periódicas, facilitando la búsqueda y acceso a la información bibliográfica.
- 5 Brindar soporte técnico en las salas de internet y de telemática a los docentes y estudiantes, asegurando el funcionamiento de los equipos para el acceso a la información bibliográfica en la base de datos.
- 6 Actualizar las plataformas digitales de la unidad (repositorio institucional, página web y la base de datos bibliográfica) para garantizar la disponibilidad de la información.
- 7 Realizar el control de calidad de los documentos digitalizados en el repositorio histórico, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos y los objetivos del plan de actividades.
- 8 Implementar mejoras continuas en los sistemas digitales de la biblioteca, asegurando su actualización y optimización según las necesidades institucionales.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado técnico en computación e informática y/o estudios universitarios incompletos, a partir del 7mo ciclo de estudios, en ingeniería de sistemas, computación o carreras afines por la formación. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	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 en gobierno digital, sistemas de catalogación y clasificación bibliográfica, soporte técnico de hardware y software, bases de datos, administración de contenidos web, procesos de digitalización, seguridad informática básica, redacción y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 técnico, asistente o auxiliar informático.

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

Análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 57

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Decanato - Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Arzobispo Loayza
Nombre del cargo	Trabajador de servicios II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) académico de la Sede Hospital Arzobispo Loayza

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados, utilizando los equipos y materiales necesarios, aplicando los protocolos de clasificación y manejo, a fin de contribuir a un entorno y ambiente saludable para el desarrollo de las clases programadas para los estudiantes de pregrado y posgrado en la Sede Hospital Arzobispo Loayza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados (aulas, auditorio y otros), para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las clases programadas para los estudiantes de pregrado y posgrado.
- 2 Recolectar y desechar los residuos sólidos en los ambientes asignados, aplicando los protocolos manejo según su tipo, para mantener la salubridad del espacio.
- 3 Apoyar en la distribución y entrega de documentos entre las unidades orgánicas de la universidad para cumplir con los plazos establecidos.
- 4 Apoyar en el control de ingreso, permanencia y salida de los bienes (equipos y materiales) en los ambientes asignados y facilitar el uso de equipos necesarios para el desarrollo de las clases.
- 5 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en los ambientes asignados para prevenir contingencias.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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?																																
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☒	Secundaria	☐	☒																															
☐	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 de insumos y equipos de limpieza y atención al público.

Conocimiento básicos en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, las cuales pueden ser 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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:

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

Responsabilidad, agilidad física, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 58

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Decanato - Coordinación Académica de la Sede Hospital Arzobispo Loayza
Nombre del cargo	Trabajador de servicios II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) académico administrativo de la Sede Hospital Arzobispo Loayza

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados, utilizando los equipos y materiales necesarios, aplicando los protocolos de clasificación y manejo, a fin de contribuir a un entorno y ambiente saludable para el desarrollo de las clases programadas para los estudiantes de pregrado y posgrado en la Sede Hospital Arzobispo Loayza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados (aulas, auditorio y otros), para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las clases programadas para los estudiantes de pregrado y posgrado.
- 2 Recolectar y desechar los residuos sólidos en los ambientes asignados, aplicando los protocolos manejo según su tipo, para mantener la salubridad del espacio.
- 3 Apoyar en la distribución y entrega de documentos entre las unidades orgánicas de la universidad para cumplir con los plazos establecidos.
- 4 Apoyar en el control de ingreso, permanencia y salida de los bienes (equipos y materiales) en los ambientes asignados y facilitar el uso de equipos necesarios para el desarrollo de las clases.
- 5 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en los ambientes asignados para prevenir contingencias.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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?																																												
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☒	Secundaria	☐	☒																																											
☐	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 de insumos y equipos de limpieza y atención al público.

Conocimiento básicos en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser acumulables).

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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**:

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

Responsabilidad, agilidad física, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO I

CÓDIGO 59

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"
Nombre del cargo	Técnico en laboratorio I
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) del Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de laboratorio clínico y microbiológico, aplicando procedimientos estandarizados para el procesamiento de muestras biológicas y análisis microscópicos, garantizando resultados confiables que contribuyan al diagnóstico preciso y oportuno en el Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión".

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tomar muestras biológicas (sangre, secreciones y otros) aplicando técnicas asépticas para asegurar la calidad del proceso correspondiente.
- Procesar muestras bajo protocolos de bioseguridad nivel II para cumplir los estándares establecidos por el instituto.
- Ejecutar control de calidad en medios de cultivo, reactivos y discos de sensibilidad para garantizar resultados confiables.
- Analizar muestras coproparasitológicas siguiendo procedimientos estandarizados para generar diagnósticos precisos.
- Registrar y monitorear parámetros de equipos de laboratorio para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Realizar coloraciones y lecturas microscópicas de frotis, según protocolos para identificar microorganismos correctamente.
- Analizar características macro y microscópicas de especímenes bacterianos y parasitológicos para determinar su clasificación.
- Ejecutar procesos de descontaminación y esterilización de materiales según normas establecidas para garantizar condiciones asépticas de trabajo.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de estudios técnicos superiores o universitarios incompletos, a partir del 7mo ciclo, en laboratorio clínico o carreras afines por la formación. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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):

Procesamiento de muestras biológicas (técnicas de toma de muestras, métodos de conservación, protocolos de procesamiento y otros), manejo de equipos de laboratorio, manejo de residuos biocontaminados, normas de bioseguridad nivel II y uso de equipo de protección personal (EPP).

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 técnico de laboratorio o similar.

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.

Experiencia en apoyo en trabajos de investigación (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 60

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Morfológicas
Nombre del cargo	Técnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) del Departamento Académico de Ciencias Morfológicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos en el Departamento Académico de Ciencias Morfológicas, aplicando procedimientos y normas vigentes, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades académicas y contribuir al logro de los objetivos de la Facultad de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar tareas administrativas según el plan establecido para cumplir los objetivos del departamento.
- 2 Apoyar en la distribución de materiales de enseñanza para facilitar el desarrollo de las asignaturas del departamento.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre procedimientos y las labores académicas.
- 4 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe inmediato.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 6 Administrar el registro y control de equipos audiovisuales y otros bienes muebles para asegurar su disponibilidad en las actividades académicas.
- 7 Participar en reuniones de trabajo proporcionando información requerida para apoyar el análisis y toma de decisiones.
- 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☒	☐	<table border="1"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Egresado de estudios técnicos superiores o estudios universitarios incompletos, a partir del 7mo ciclo, en administración o carreras afines por la formación. </td></tr><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>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Egresado de estudios técnicos superiores o estudios universitarios incompletos, a partir del 7mo ciclo, en administración o carreras afines por la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																				
☒ Universitaria	☒	☐																																				
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
Egresado de estudios técnicos superiores o estudios universitarios incompletos, a partir del 7mo ciclo, en administración o carreras 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, TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30220, Ley Universitaria.
Conocimiento en redacción administrativa, archivo y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 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

Análisis, organización de información, atención y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 61

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas
Nombre del cargo	Técnico administrativo I
Clasificación	SP-AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) del Departamento Académico de Ciencias Dinámicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos en el Departamento Académico de Ciencias Dinámicas, aplicando los procedimientos y normas vigentes, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades académicas y contribuir al logro de los objetivos de la Facultad de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y reportes solicitados sobre las actividades académicas encomendadas, identificando las oportunidades de mejora identificadas que contribuyan al fortalecimiento institucional y el logro de los objetivos.
- 2 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre los procedimientos y seguimiento de los expedientes.
- 4 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe inmediato.
- 5 Actualizar los flujos y procesos administrativos del departamento, en el marco de la normativa vigente, para asegurar la estandarización y eficiencia.
- 6 Participar en reuniones de trabajo proporcionando información requerida para apoyar el análisis y toma de decisiones.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de estudios técnicos superiores o universitarios incompletos, a partir del 7mo ciclo, en administración o carreras afines por la formación. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	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 generales de gestión pública, TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 30220, Ley Universitaria y la Ley de Modernización del Estado.

Conocimiento en redacción administrativa, archivo y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 técnico, auxiliar, asistente o similares.

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

Análisis, organización de información, atención y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 62

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Decanato - Coordinación Académica Sede Hospital Víctor Larco Herrera
Nombre del cargo	Técnico administrativo I
Clasificación	SP-AP (Técnico C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) Académico Sede Hospital Víctor Larco Herrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y optimizar los procesos administrativos en el Departamento Académico de Ciencias Dinámicas, aplicando los procedimientos y normas vigentes, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades académicas y contribuir al logro de los objetivos de la Facultad de Medicina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el proceso de digitalización de la documentación solicitada por las diferentes áreas para cumplir con el plan de actividades académicas.
- 2 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre los procedimientos y seguimiento de los expedientes.
- 4 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe inmediato.
- 5 Actualizar periódicamente la base de datos de la coordinación académica del Hospital Víctor Larco Herrera en función del plan establecido.
- 6 Participar en la planificación, elaboración y seguimiento del cronograma de actividades de la coordinación académica, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10
- 11

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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de estudios técnicos superiores o estudios universitarios, a partir del 7mo ciclo de estudios en administración. <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 generales de gestión pública, TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30220, Ley Universitaria y la Ley de Modernización del Estado.
 Conocimiento en redacción administrativa, archivo y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
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 general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 técnico, auxiliar, asistente o similar.

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

Cooperación, organización de información, atención e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 63

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (TÉCNICO A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) Administrativa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender al público interno y externo; así como los diversos procedimientos administrativos y requerimientos de las diferentes áreas de la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimiento de acuerdo a la directivas.
- 2 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario para optimizar las consultas.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, de acuerdo a las directivas, para su oportuna atención.
- 4 Atender y responder las consultas realizadas mediante el correo electrónico para una mejor orientación del usuario.
- 5 Recepcionar a través del sistema SGD/FD, los expedientes digitales asignados para llevar un registro ordenado.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Elaborar informes a requerimiento del jefe inmediato para el seguimiento de las tareas asignadas.
- 8 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 generales de gestión pública, elaboración de cuadros estadísticos, archivo, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en ofimática y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 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 como técnico o similar.

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

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 64

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Vicedecanato académico- Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP (TÉCNICO C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios a los alumnos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar y registra la documentación digital de la Unidad, para que sean atendidos de forma oportuna.
- 2 Manejar la base de datos de estudiantes, para emitir informes, reportes o demás según la indicación del jefe inmediato.
- 3 Clasificar documentos propios de la unidad tales como Actas, Certificados, Constancias, Convalidaciones, traslados.
- 4 Llevar a cabo los procesos de matrícula de los ingresantes para asegurar su buen desarrollo.
- 5 Mantener los archivos académicos ordenados, para optimizar la consulta de los documentos.
- 6 Atender al alumnado para realizar la entrega de notas, expedientes de trámite, brindándoles la orientación respectiva.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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):

Manejo digital de documentación de oficinas.

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

Capacitación en computación e informática y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 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 como técnico, asistente o afines.

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

Iniciativa, cooperación, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 65

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP (TÉCNICO C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender al público interno y externo; así como los diversos procedimientos administrativos y requerimientos de las diferentes áreas de la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimiento de acuerdo a la directivas.
- 2 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario para optimizar las consultas.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, de acuerdo a las directivas, para su oportuna atención.
- 4 Atender y responder las consultas realizadas mediante el correo electrónico para una mejor orientación del usuario.
- 5 Recepcionar a través del sistema SGD/FD, los expedientes digitales asignados para llevar un registro ordenado.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Elaborar informes a requerimiento del jefe inmediato para el seguimiento de las tareas asignadas.
- 8 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación. <table border="1" style="width: 100%;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 generales de gestión pública, elaboración de cuadros estadísticos, archivo, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en ofimática y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 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 como técnico, asistente o similares.

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

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 66

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - Huaral
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA Huaral

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la ejecución eficiente y técnica de las actividades relacionadas con la sanidad, reproducción, y alimentación del ganado vacuno, ovino y otras especies pecuarias en la Estación IVITA Huaral, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos productivos, experimentales y académicos de la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al médico veterinario a cargo en las labores de sanidad, como vacunaciones, tratamientos y control de enfermedades.
- 2 Ejecutar procedimientos técnicos de inseminación artificial, bajo la supervisión o coordinación del médico veterinario.
- 3 Realizar el mantenimiento básico de equipos agropecuarios y asegurar el buen estado de las instalaciones relacionadas con el área de producción agropecuaria.
- 4 Colaborar en las actividades experimentales o académicas que se desarrollen en la estación, cumpliendo con los estándares establecidos.
- 5 Llevar a cabo actividades de siembra, manejo y cosecha de forraje para garantizar una alimentación adecuada de las especies pecuarias de la Estación IVITA Huaral.
- 6 Ejecutar actividades de cosecha y almacenamiento para asegurar la calidad del forraje.
- 7 Implementar técnicas de conservación de forraje, como ensilado y henificación, para garantizar la disponibilidad durante temporadas críticas.
- 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	<table border="1"><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior o carreras afines.</td></tr><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>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior o carreras afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐	☐	☐																																										
☐	☐	☐																																										
☒	☐	☒																																										
☒	☐	☒																																										
☐	☐	☐																																										
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior o carreras afines.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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

Conocimiento en prácticas básicas de alimentación de animales, identificación de enfermedades y cuidados sanitarios. Así como conocimiento básico en el manejo de herramientas para el cultivo de forraje y actividades agrícolas.

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

Cursos y/o capacitación y/o programas de especialización de Inseminación artificial o reproducción animal y/o sanidad animal y/o nutrición animal y/o alimentación y manejo de ganado y/o producción forrajera y/o conservación de forraje y/o buenas prácticas agrícolas y/o manejo integrado de plagas y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 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 como técnico, asistente o similar.

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

Análisis, cooperación, dinamismo, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de equipos y maquinaria agropecuaria.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 67

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estacion IVITA-Maranganí
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA-Maranganí

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que contribuyan con el funcionamiento administrativo y pecuario, cumpliendo con los procedimientos establecidos para lograr eficiencia en el servicio de las actividades académicas y de investigación en la Estación IVITA Maranganí.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, para mejorar la calidad de producción de especie.
- 2 Ejecutar procedimientos técnicos de inseminación artificial, bajo la supervisión o coordinación del médico veterinario.
- 3 Realizar el mantenimiento básico de equipos agropecuarios y asegurar el buen estado de las instalaciones relacionadas con el área de producción agropecuaria.
- 4 Apoyar al médico veterinario a cargo en las labores de sanidad, como vacunaciones, tratamientos y control de enfermedades.
- 5 Llevar a cabo actividades de siembra, manejo y cosecha de forraje para garantizar una alimentación adecuada de las especies pecuarias de la Estación IVITA Maranganí.
- 6 Colaborar en las actividades experimentales o académicas que se desarrollen en la estación, cumpliendo con los estándares establecidos.
- 7 Implementar técnicas de conservación de forraje, como ensilado y henificación, para garantizar la disponibilidad durante temporadas críticas.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de formación Técnica Básica o Superior de las carreras de agronomía, agroindustria o carreras afines a la formación. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 en técnica en manejo administrativo y pecuario y elaboración de presupuesto.
 Conocimientos básico sobre estudios de investigación.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 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 como técnico, auxiliar o similar.

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

Análisis, cooperación, dinamismo, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de equipos y maquinaria agropecuaria.



PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO II

CÓDIGO 68

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estacion IVITA-Maranganí
Nombre del cargo	Auxiliar agropecuario II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estacion IVITA-Maranganí

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades ganaderas y pecuarias para cumplir con los objetivos establecidos por Unidad Fundo San Marcos y/o Estación IVITA Maranganí.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- 2 Apoyar en la programación de planes de calendarización sanitaria del ganado con el responsable de la Unidad.
- 3 Apoyar en la administración de medicinas para el control de epidemias en los animales.
- 4 Apoyar en las actividades pecuarias de la estación, para el cumplimiento según lo programado.
- 5 Realizar acciones de vigilancia y limpieza de los corrales y establos para mantener la salubridad.
- 6 Colaborar en la clasificación de especímenes de flora y fauna asegurando el acceso de forma oportuna.
- 7 Apoyar en la elaboración de los planes de trabajo para las actividades ganaderas (parición, empadre, saca, destete, esquila).
- 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?																																	
Incompleta Completa <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			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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				Sí ☐ No ☒	
	Primaria																																				
X	Secundaria	X																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
	Universitaria																																				
Maestría	Egresado	Grado																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																			
				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en actividades ganaderas y pecuarias, sanidad y equipos de laboratorio.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

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):

No aplica

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

Iniciativa, dinamismo, comunicación y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO I

CÓDIGO 69

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - El Mantaro
Nombre del cargo	Auxiliar Agropecuario I
Clasificación	SP-AP (AUXILIAR D)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA - El Mantaro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de los módulos agropecuarios de crianza de ganado vacuno y menores, cumpliendo procesos establecidos para lograr módulos eficientes al servicio de las actividades universitarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- 2 Colaborar en campañas de sanidad pecuaria, fumigaciones demás actividades para cumplir con los planes de trabajo.
- 3 Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 4 Realizar acciones de vigilancia y limpieza de los corrales y establos para mantener la salubridad.
- 5 Colaborar en la clasificación de especímenes de flora y fauna asegurando su fácil acceso.
- 6 Inspeccionar y controlar productos ganaderos y agrícolas, con el fin de organizar los recursos.
- 7 Colaborar en trabajos experimentales y de investigación según indicación del jefe inmediato.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☒	Secundaria	☐	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☒	Secundaria	☐	☒																															
☐	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 sobre animales domésticos en sierra, relacionados a la producción y sanidad animal, así como al manejo y producción de pastos, y otros afines al puesto.

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

Cursos relacionados al desarrollo de actividades en los sistemas de producción agropecuarios y/o relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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				
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 materia.

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:

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

Resistencia física, dinamismo, cooperación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: CAJERO I

CÓDIGO 70

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - El Mantaro
Nombre del cargo	Cajero I
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA - El Mantaro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que contribuyen el buen funcionamiento de la economía, cumpliendo los procedimientos establecidos, para lograr estabilidad eficiente al servicio de las actividades de la Estación IVITA El Mantaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los informes económicos diarios y mensuales de movimientos de fondos de la Estación Experimental.
- Realizar el manejo y controlar del flujo de los fondos de la caja chica para realizar la rendición respectiva.
- Coordinar con el Jefe de Economía de la Facultad la remisión de información así como la aplicación de normatividad pertinente en la labor contable.
- Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros, ventas de los productos que comercializa la Estación Experimental.
- Realizar pagos de gastos urgentes y menudos por disposición superior.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos contables para su fácil acceso y ubicación.
- Gestionar contrataciones con el estado según la necesidad de la Oficina
- Ejecutar el registro y control de semovientes, bienes y servicios, empleando formatos físicos y uso de hojas de calculo.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior en la carrera contabilidad, administración o carreras afines. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 técnicos básicos en el área de caja, contrataciones con el estado y registro y control de semovientes, bienes y servicios.

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

Capacitaciones afines a la gestión pública y/o gestión de datos y/o gestión contable y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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)					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 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 de experiencia específica como técnico, auxiliar o similar.

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

Iniciativa, creatividad, empatía y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 71

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - El Mantaro
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (TÉCNICO B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA - El Mantaro

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades que contribuyan al buen funcionamiento de los módulos agropecuarios de crianza de ganado vacuno y menores, cumpliendo procesos establecidos para lograr módulos eficientes al servicio de las actividades universitarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de prevención y control de epidemias y plagas que afecten al ganado, e instrucciones del profesor encargado.
- 2 Colaborar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, así como aumento de calidad de producción.
- 3 Realizar acciones para la conservación de especies de animales.
- 4 Realizar el apoyo en fumigaciones, alimentación y inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales y otros.
- 5 Ejecutar detección de celos de las vacas y vaquillas e informar al responsable.
- 6 Coordina la crianza y el cuidado del ganado vacuno en las etapas de preñez, parición, desinfección y otros.
- 7 Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño, corrales y establos y demás para la protección y limpieza del ganado.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <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>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de formación Técnica Básica o Superior de las carreras de agronomía, agroindustria o carreras afines a la formación. <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☒	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 técnicos sobre actividades en sistemas de producción animal, relacionados a la sanidad, bioseguridad, reproducción, alimentación y producción, incluyendo la producción de pastos. Sino preferible en las especies vacunos lecheros, ovinos y cuyes.

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

Cursos de producción y sanidad animal y/o producción de pastos y forrajes y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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)					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 materia.

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

02 años de experiencia como técnico, auxiliar o similar.

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

Resistencia física, dinamismo, cooperacion e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO I

CÓDIGO 72

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA-Pucallpa
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP (Auxiliar D)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA-Pucallpa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar actividades relacionadas al mantenimiento, limpieza y orden de los ambientes de la estación IVITA Pucallpa, según indicaciones del jefe inmediato para dotar de ambientes saludables y presentables a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores de mantenimiento de los diversos ambientes de la estación Ivita Pucallpa.
- 2 Limpiar y desinfectar los ambientes asignados de la estación a fin de preservar el orden y mantener las condiciones de higiene.
- 3 Custodiar los bienes y locales asignados de la estación para controlar los accesos a los ambientes, respetando las condiciones de seguridad y control establecido.
- 4 Apoyar en la conservación de jardines y áreas verdes de la estación para mantener el ornato.
- 5 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en las diferentes áreas de la estación para evitar contingencias.
- 6 Realizar la alimentación y el traslado de los animales según las indicaciones del jefe inmediato.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Secundaria completa</td></tr><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>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Secundaria completa			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☒ Secundaria	☐	☒																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☐																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Secundaria completa																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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

Manejo de herramientas de mantenimiento y uso de materiales de limpieza.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

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 en la función o la materia.

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:

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

Agilidad física, cooperación, dinamismo e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO 73

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA-Pucallpa
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP (Auxiliar D)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA-Pucallpa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar actividades relacionadas al mantenimiento, limpieza y servicio de transporte, según indicaciones del jefe para satisfacer las necesidades que se requieran para cumplir con los planes de trabajo de la estación IVITA Pucallpa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores de mantenimiento de los diversos ambientes de la estación Ivita Pucallpa.
- 2 Custodiar los bienes y locales asignados de la estación para controlar los accesos a los ambientes, respetando las condiciones de seguridad y control establecido.
- 3 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en las diferentes áreas de la estación para evitar contingencias.
- 4 Conducir el Vehículo de la estación IVITA Pucallpa, para el traslado de personas o materiales de acuerdo necesidad.
- 5 Brindar apoyo múltiples, colaborando en la reparación y mantenimiento general del vehículo.
- 6 Comunicar e informar al área correspondiente de cualquier incidente o desperfectos del vehículo, para la corrección inmediata, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con 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?																																											
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>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					☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria completa <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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				Sí ☐ No ☒ X	
	Primaria																																														
X	Secundaria			X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																														
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																														
	Universitaria																																														
Maestría	Egresado	Grado																																													
Doctorado	Egresado	Grado																																													
				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ X																																											

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de mantenimiento y uso de materiales de limpieza.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

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 en la función o la materia.

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**:

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

Agilidad física, cooperación, dinamismo e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia vigente para conducir categoría A-IIB, no tener sanciones del MTC.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 74

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - Pucallpa
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (TÉCNICO B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estación IVITA - Pucallpa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que contribuyen en el buen manejo del hato ganadero, módulos de investigación, para desarrollar las actividades con eficiencia en la estación IVITA - Pucallpa, que contribuya en las actividades académicas, de investigación, producción y proyección social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de control de epidemia y plagas que afecten al ganado para prevenir enfermedades.
- 2 Apoyar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera para aumentar la calidad de la producción.
- 3 Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño para preservar la calidad de la leche y otros que sirvan para la protección y limpieza del ganado.
- 4 Apoyar en fumigaciones, alimentación e inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales para un mejor manejo del ganado.
- 5 Apoyar en el mantenimiento del laboratorio de reproducción y detección de celos e informar al responsable para incrementar la reproducción.
- 6 Cuidado en las etapas de preñez, parición, desinfección del ombligo del ternero y de que estos tomen su calostro para el incremento del hato ganadero.
- 7 Apoyar en las actividades académicas de los profesores para una mejor atención a los estudiantes.
- 8 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado y/o Titulado de formación Técnica básica o superior en agronomía, agroindustria o carreras afines. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☒	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):

Manejo de sistema agropecuario con vacunos para mejorar la producción animal.

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

Capacitación en el área de ganadería y/o manejo de base de datos y/o relacionados al puesto (mínimo 20 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.

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 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 como técnico, auxiliar o similar.

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

Iniciativa, agilidad física, creatividad y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO 75

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	Trabajador de Servicio II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Departamento Académico de Ciencias Básicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la entrega de equipos y materiales para los Laboratorios, mantenimiento y acondicionamiento de los ambientes, garantizando condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad que favorezca el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes de la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir los documentos destinados a los responsables de laboratorio y profesores de Histopatología, asegurando la correcta atención de los trámites correspondientes.
- 2 Realizar la limpieza externa de los equipos del laboratorio, garantizando su conservación y buen estado de funcionamiento.
- 3 Limpiar las láminas histopatológicas con xilol, asegurando su preparación adecuada para las prácticas de los estudiantes.
- 4 Instalar y retirar los equipos audiovisuales utilizados en las clases, asegurando su correcto funcionamiento y mantenimiento al finalizar cada sesión.
- 5 Velar por la conservación y cuidado de los bienes del laboratorio de Histopatología, garantizando su durabilidad y buen uso.
- 6 Distribuir los microscopios a los estudiantes, organizados por grupos de prácticas, para el adecuado desarrollo de las asignaturas.
- 7 Colocar las láminas histopatológicas en las mesas de práctica para cada grupo de estudiantes, asegurando que estén correctamente distribuidas para el desarrollo de las clases.
- 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"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Secundaria</td><td></td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☒ Secundaria		☒	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☐ Universitaria			<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Secundaria completa.</td></tr><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>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Secundaria completa.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☒ Secundaria		☒																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☐ Universitaria																																												
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																										
Secundaria completa.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

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

Conocimiento en manipulación de insumos y materiales de limpieza.

Conocimiento en atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas, pueden ser 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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:

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

Cooperación, dinamismo, iniciativa y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 76

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Personal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores técnicas, administrativas y de coordinación en las actividades asignadas, con el objetivo de ofrecer un servicio de excelencia que asegure el cumplimiento de los objetivos estratégicos y administrativos de la Unidad de Personal de la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- Elaborar documentos administrativos, para la gestión de los trámites solicitados por la Unidad.
- 2
- Registrar y consolidar información en la plataforma de recursos humanos garantizando la actualización continua de los datos del personal de la Facultad.
- 3
- Implementar las normativas emitidas por la Oficina General de Recursos Humanos para el control y la administración eficiente del personal de la Facultad.
- 4
- Recopilar información y documentación para la elaboración del consolidado de asistencia mensual y la preparación de la planilla de pago al personal de la Facultad.
- 5
- Mantener actualizados los archivos físicos y virtuales de los legajos del personal, asegurando un control y adecuado y una fácil accesibilidad a la información.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado Técnico Superior en Administración o afines a la formación. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	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 de Redacción, Archivos, Legajos y Uso de Aplicativos informaticos administrativos.

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

Capacitación en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico, asistente o afines.

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, análisis, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DENTAL

CÓDIGO 77

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Nombre del cargo	Técnico Dental
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la correcta esterilización del instrumental de bioseguridad utilizado por los docentes y estudiantes de la Clínica Odontológica, asegurando el cumplimiento de las normas de higiene y bioseguridad, con el fin de contribuir a un entorno seguro y eficiente que permita la realización de tratamientos odontológicos de calidad en los pacientes de la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, clasificar y recibir el instrumental odontológico utilizado, asegurando su adecuado proceso de limpieza y esterilización conforme a los estándares de higiene y bioseguridad
- 2 Asistir en la distribución de materiales odontológicos, colaborando en el desarrollo de las actividades programadas en la Clínica Odontológica.
- 3 Orientar y apoyar a pacientes y estudiantes en la implementación de los protocolos de bioseguridad para el manejo adecuado de la esterilización del instrumental quirúrgico y odontológico.
- 4 Apoyar a los docentes en la demostración y correcta utilización de materiales y utensilios dentales, favoreciendo el desarrollo eficiente de las prácticas académicas.
- 5 Realizar la esterilización del instrumental utilizado por estudiantes de pregrado y posgrado, garantizando una atención segura de pacientes.
- 6 Clasificar, almacenar y asegurar la correcta conservación del material esterilizado, garantizando su disponibilidad y condiciones adecuadas hasta su entrega final.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado técnico superior en asistencia dental o carreras afines a la formación. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <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				Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																															
☐	Universitaria	☐	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de procedimientos de esterilización y desinfección, manejo de autoclaves y otros equipos de esterilización.

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

Curso de Bioseguridad Odontológica y/o Esterilización de Instrumental y/o Archivo Clínico y/o atención al Paciente y/o afines al puesto (mínimo 20 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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico dental.

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

Organización, empatía, comunicación oral y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 78

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Química e Ingeniería Química
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas labores administrativas en la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, en el marco de la normativa vigente, asegurando la provisión de bienes y servicios, el control de los bienes y el mantenimiento de instalaciones para facilitar el óptimo funcionamiento de la Facultad de Química e Ingeniería Química.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos.
- Redactar documentos administrativos correspondientes a la unidad, según requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- Elaborar el plan de actividades de mantenimiento y limpieza para todo el personal de la unidad, estableciendo el cronograma y responsabilidades específicas.
- Brindar orientación a proveedores y áreas usuarias, tanto internas como externas de la facultad, sobre los procedimientos administrativos pertinentes.
- Mantener actualizado el Inventario Físico de Almacén, incluyendo reactivos y bienes patrimoniales de la Facultad de Química e Ingeniería Química, mediante registros y verificaciones periódicas.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas de las instalaciones (oficinas, laboratorios, almacenes, patios, servicios higiénicos, etc.), mobiliario, equipos y bienes en general, elaborando informes sobre su estado y necesidades de mantenimiento.
- 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?																																												
Incompleta Completa <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>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnicas Superiores en administración, contabilidad, computación o carreras afines por la formación. <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							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☒	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 Gestión Documentaria y Archivos, redacción administrativa y atención al usuario.
 Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, y gestión logística.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 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.

04 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores 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 como técnico, asistente o similares.

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

Organización de información, redacción, comunicación y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.