



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2022-UNMSM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de **noventa y dos (98) personas naturales** para que presten servicios en las diferentes dependencias y facultades, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.

2. Base Legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.ºs 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su modificatoria Ley N° 30412 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Legislativo N.º 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3”
- 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”.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- 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 preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

3. Dependencia responsable y Comisión Evaluadora

El proceso de selección será conducido por la Oficina General de Recursos Humanos.

El Comité de Selección está conformado por:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

- Director General de Administración (Presidente)
- La jefa 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), según nivel de la plaza correspondiente.

FACULTAD:

- El Decano o Director Administrativo de la Facultad (Presidente)
- El jefe de la Unidad de Personal o su representante (Miembro)
- El responsable del área usuaria o su representante (Miembro)
- La jefa de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (Miembro)
- El representante del respectivo sindicato (Miembro), según nivel de la plaza correspondiente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora 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.

4. Obligaciones y atribuciones de la Comisión Evaluadora del concurso

- Aplicar las Bases y Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el currículum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación curricular y de la entrevista personal, dichos resultados se publicarán en la página web de la universidad y de las facultades según corresponda.
- Elevar a la Oficina General de Recursos Humanos, el expediente con el Resultado Final documentado del proceso.
- Resolver los recursos de reconsideración y cualquier controversia o situación no prevista en las bases.

Los miembros de la comisión no podrán ser parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco.

La comisión podrá invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM en la etapa de selección y procedimiento, con voz y sin voto.

Por transparencia y compromiso institucional el representante del sindicato participará en todas las etapas de selección y procedimiento, con voz y con voto.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

II. REQUISITOS DE LA/EL POSTULANTE

2.2. La/el postulante debe cumplir con lo siguiente:

- a) Declaración de voluntad de los postulantes.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado.
- c) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- f) No tener rehabilitación cumplida la sentencia condenatoria por terrorismo y otros (Ley 30794)
- g) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- h) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- i) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- j) 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 (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Convocatoria	Obligatorio	-	-	Comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso.
2	Inscripción y presentación del currículum vitae documentado.	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Inscripción y presentación del currículum vitae documentado.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplieron los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	26	40	Evaluación de evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.
Puntaje mínimo aprobatorio: 66 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 y Entrevista Personal.					



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

3.1. Convocatoria

- 3.1.1. La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso.
- 3.1.2. La convocatoria al Concurso Público deberá publicarse por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y simultáneamente en el portal web de la UNMSM.
- 3.1.3. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares de la evaluación curricular y de la entrevista personal.

3.2. Inscripción y presentación del currículum vitae documentado

- 3.2.1. Los postulantes presentarán sus expedientes en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos (1er piso del edificio Jorge Basadre), ubicada en el campus universitario de la UNMSM - Calle Germán Amezaga N.º 375 – Lima, en el horario de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm. a 4:00 pm, en las fechas indicadas en el cronograma del Concurso.
- 3.2.2. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2022, el postulante deberá presentar en un folder manila, el expediente de postulación debidamente organizado, rubricado y foliado (incluyendo copia del DNI) en la parte superior derecha (comenzando de la primera hoja hasta la última). En la caratula del folder manila deberá estar llenado y pegado el rótulo del anexo 1. El expediente de postulación debe tener el siguiente orden:
 - 1. Solicitud de Inscripción dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora, debidamente foliada y suscrita (anexo 2).
 - 2. Copia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI
 - 3. Formato de Hoja de Vida, foliado y suscrito (descargar de la página web).
 - 4. Currículum vitae documentado, foliado y suscrito.
 - 5. Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas (anexo 3).
 - 6. Declaración jurada de nepotismo (anexo 4).
 - 7. Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (anexo 5).
 - 8. Declaración jurada de tener buena salud física y mental (anexo 6).
 - 9. Declaración Jurada de no estar en el Registro Nacional de Sanciones. (anexo 7)
 - 10. Declaración jurada de veracidad de información. (anexo 8).
- 3.2.3. La no presentación de todos estos requisitos establecidos en los numerales del 1 al 10, será causal de no continuar con su participación en el concurso. No se aceptarán documentos adicionales a los que se presentó en el sobre sellado.
- 3.2.4. Los grados académicos, títulos, certificados, constancias y demás documentos probatorios que acompañen el expediente deberán presentarse en copias simples.
- 3.2.5. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

NOTA: El plazo para la presentación del expediente e inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, NO se recibirán ni admitirán nuevos expedientes.

3.3. Evaluación Curricular

- 3.3.1. El formato de hoja de vida, el currículum vitae y la documentación sustentatoria adjunta que presente cada postulante serán revisadas por el Comité Evaluador con relación al perfil del puesto convocado para cada puesto, en reunión presencial programada.
- 3.3.2. Los/las postulantes que cumplan con los requisitos tendrán la condición de **"APTO"** y, en su defecto, aquellos que no cumplan con uno (01) o más requisitos mínimos del perfil del puesto tendrán la condición de **"NO APTO"**. Los/las postulantes que obtengan la condición de **"APTO"** serán convocados a la siguiente etapa.
- 3.3.3. Los/las postulantes serán responsables de toda la información presentada. Los/las postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTOS y serán descalificados del presente proceso de selección.
- 3.3.4. Criterio de Calificación:

Los currículos documentados de los/las postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto. En el cual se podrá obtener una puntuación mínima aprobatoria de cuarenta (40) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos.

- a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples del certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, certificado de egreso, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que confiere el grado académico (de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto).
Para el caso de egresado técnico y/o profesional, se acreditará con una copia de la constancia de egresado, según corresponda.
- b) **Experiencia:** El tiempo de experiencia general y específica deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, constancia de prestación de servicios, órdenes de servicios o resoluciones de entidades públicas o privadas.
Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener claramente la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral y, de corresponder, el tiempo laborado en años, meses y días. La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto. En el caso de ser una plaza de nivel técnico y/o profesional, la experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica superior y/o técnica correspondiente, caso contrario se contará desde la fecha de egreso de secundaria, ambos según el perfil del puesto que corresponda.
Se reconocerá las prácticas pre y profesionales como experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396.
- c) **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples las 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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una vigencia de 05 años de antigüedad a la presentación de los documentos.

NOTA: Se publicará en la página web de la UNMSM, la lista de todos aquellos postulantes que pasaron la evaluación curricular y sean considerados APTOS, por lo que asistirán a la entrevista según el cronograma establecido durante el proceso.

TABLAS DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
I.	Formación académica		
1.1.	Cumple con la formación académica requerida en el perfil.	15	-
1.2.	Cuenta con una formación adicional al requerido en el perfil.	-	20
II.	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, requeridos en el perfil del puesto. (*)		
2.1.	Cumple con el curso requerido en el perfil del puesto.	5 (*)	-
2.2.	Cuenta con cursos adicionales a lo requerido en el perfil, 1 punto adicional por cada curso, máximo 5 puntos.	-	10
III.	Experiencia laboral		
3.1.	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público o privado) requeridos en el perfil de puesto	20	-
3.2.	Cuenta con experiencia específica adicional, 2.5 puntos adicionales por cada año de experiencia específica acreditada, como máximo 10 puntos.	-	30
TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR		40	60

(*) En los casos de puestos de limpieza, no requieren acreditar lo establecido en el numeral II. Capacitaciones. Adquiriendo, el puntaje mínimo de forma automática.

3.4. Entrevista Personal

3.4.1. La entrevista personal de todos los postulantes estará a cargo de la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades, competencias y otros aspectos relacionados al perfil del puesto al cual postula. Los criterios que se evaluarán serán los siguientes:

- Evaluación de logros
- Integridad
- Adaptación al puesto y cultura organizacional
- Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil

3.4.2. La puntuación mínima es de veintiséis (26) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados el cuadro de méritos.

3.4.3. Los postulantes son responsables del seguimiento del rol de evaluación curricular y entrevista personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de logros.	8
Integridad.	10
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	10
Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.	12
TOTAL EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	40

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la dependencia o facultad del cuadro de la relación de puestos convocados, Anexo 9.
Duración del contrato	Inicio: 23 de diciembre de 2022 Contrato a plazo indeterminado, de conformidad con la única disposición complementaria modificatoria de la ley N° 31131 (sujeto a 03 meses de periodo de prueba).
Modalidad de prestación de servicio	Para el presente perfil de puesto, de acuerdo con la necesidad de servicio, la modalidad de trabajo será de manera presencial.
Remuneración	De acuerdo a lo señalado en el anexo 9, la remuneración incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión del proceso en portal Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2022	Comité Evaluador / Of. Gral. de Recursos Humanos
2	Inscripción y presentación del currículum vitae documentado	6 y 7 de diciembre de 2022	Comité Evaluador / Of. Gral. de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 12 al 13 de diciembre del 2022	Comité Evaluador
4	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	14 de diciembre de 2022	Comité Evaluador
5	Ejecución de la Entrevista Personal Entrevistas Personales La hora y el lugar serán publicados en los resultados preliminares del proceso (evaluación curricular)	Del 15 al 19 de diciembre del 2022	Comité Evaluador
6	Publicación de los Resultados Finales	19 de diciembre del 2022	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del contrato (entrega de documentos y firma de contrato)	Del 20 al 22 de diciembre de 2022	Of. Gral. de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	22 de diciembre de 2022	Of. Gral. de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse a los correos electrónicos convocatoriascas@unmsm.edu.pe y recursoshumanos@unmsm.edu.pe.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

VI. BONIFICACIONES

4.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N.° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar será 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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 el/la postulante haya obtenido la condición "Apto" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel= 20%, 16%, 12%, 8% o 4%
de la Evaluación Curricular

4.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Miliar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, y que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, tienen derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, **siempre que el postulante lo haya indicado y adjuntado copia simple del documento en su currículum vitae** emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje
Total



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

4.3. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. **para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.**

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre su puntaje total.

**Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total
+ Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje
Total = 25% del Puntaje Total**

En este sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener derecho a ambas bonificaciones.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL				
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Bonificación Lic. FF. AA (10% del Puntaje Total)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad (15% del Puntaje Total)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+ Bonificación a Deportista de Alto Rendimiento	+ Entrevista Personal		= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO

La Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles días señalados en la publicación de los resultados finales, en concordancia con el cronograma, se comunicará con los/las postulantes declaradas ganadoras para efectos de firma de contrato y presentación de la documentación relacionada a la contratación. El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción, deberá presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos lo siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y fedateo tales como: certificado de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Dos fotografías actuales tamaño pasaporte, fondo blanco.
- Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales. En caso tener menos de 29 años se puede presentar el Certificado Único Laboral para Jóvenes, el mismo que puede ser tramitado a través del siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>

Asimismo, se verificará que el postulante declarado GANADOR no se encuentre inhabilitado conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), antes de la suscripción del contrato.

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, y/o se detecte algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario, previa publicación. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el ganador del procedimiento de contratación inicie sus labores. El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) deberá ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los/las postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) El puntaje final obtenido por los/las postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) En caso de interponerse recursos de reconsideración o apelación contra los resultados finales del proceso de selección, deberá de interponerse dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen 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. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación. Serán tramitados aquellos recursos de apelación que se presenten, dentro del plazo señalado mediante el Módulo de Atención de Trámites de la UNMSM.

- h) La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la universidad.
- i) Los postulantes que no llegasen a alcanzar ninguna de las plazas vacantes, podrán recoger sus documentos dentro de los 15 días calendarios posteriores a la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores), en Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a.m. a 01:00 p. m. y de 02:30 a 04:00 p. m.
- j) Es potestad del Comité Evaluador las modificaciones o postergaciones del cronograma las cuales deberán estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente.
- k) En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, la decisión dirimente que adopte la Comisión Evaluadora, será por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular.
- l) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación CAS.
- m) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido en las presentes bases. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNMSM: <https://unmsm.edu.pe/concursos-publicos> y <http://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/PortalPostulacion>.
- n) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso de selección debe ser enviada a los siguientes correos electrónicos: convocatoriascas@unmsm.edu.pe y recursoshumanos@unmsm.edu.pe.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El Comité de Evaluación declarará desierto el proceso, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y/o alguna de las etapas de carácter obligatoria.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil.
- c. Habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del proceso.

9.2. Declaratoria del proceso como cancelado



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

El Comité de Evaluación puede ser cancelado, en alguno de los siguientes supuestos, sin responsabilidad de la UNMSM:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO 1

SEÑORES

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Atención: Señor(a) Presidente de la Comisión Evaluadora

Concurso Público de Méritos CAS N° 001-2022-UNMSM

Puesto al que postula:

.....

(Indicar el puesto al que postula)

Facultad

Dependencia

Nombres y Apellidos:

.....

DNI Total de folios



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,

estado civil, identificado con DNI N.º, y con domicilio en

.....

..... postulante al Concurso Público de Méritos

CAS N.º 001-2022/UNMSM para cubrir la plaza de:

.....

Solicito a usted que autorice mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en las bases vigentes con un total de folios. *

Asimismo, consigno que se proceda a notificarme en el siguiente correo electrónico las resoluciones y citaciones que recaigan sobre el presente expediente, de conformidad de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

*: Deberán adjuntarse todos los documentos a presentar según lo especificado en las bases, los mismos que deberán estar estrictamente foliados y suscritos.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD PARA EL
EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS**

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....,

de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI

N°.....,y con domicilio en

....., postulante al Concurso

Público de Méritos CAS N.º 001-2022/UNMSM para cubrir el puesto de:

.....

.....

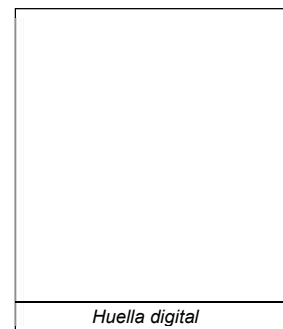
DECLARO BAJO JURAMENTO: que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, en caso de alcanzar una vacante.

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.

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:



Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI N°..... , y con domicilio en

....., postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2022/UNMSM para cubrir el puesto de:

DECLARO BAJO JURAMENTO: tener vínculo familiar hasta el 4to. grado de consanguinidad y hasta el 2do. grado de afinidad, y por razones de matrimonio con algún personal de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección para Contrato Personal con recursos del Tesoro Público.

(De ser el caso, en el siguiente recuadro sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vínculo familiar).

Apellidos y Nombres	Nivel jerárquico o cargo	Facultad / dependencia	Grado de consanguinidad o afinidad	Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de autoridad o funcionario)

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.

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI
POLICIALES**

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....,

de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI

N°, y con domicilio en

.....

....., postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-

2022/UNMSM para cubrir el puesto de:

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

	ITEM	Indicar SI o NO según corresponda
QUE	<input type="radio"/> TENGO ANTECEDENTES PENALES	
	<input type="radio"/> TENGO ANTECEDENTES JUDICIALES	
	<input type="radio"/> TENGO ANTECEDENTES POLICIALES	

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....,

de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI

N°..... y con domicilio en

.....

....., postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-

2022/UNMSM para cubrir el puesto de:

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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 derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

<i>Huella digital</i>



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES, DESTITUCIÓN Y DESPIDO, ADMINISTRADO POR SERVIR

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....

de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI

N°.....y con domicilio en

.....

....., postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2022/UNMSM para cubrir el puesto de:

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido - RNSDD, administrado por SERVIR (registrada o no).

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

<i>Huella digital</i>



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA

(VERACIDAD DE INFORMACIÓN)

Señores:

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe:,
identificado/a con DNI N°, domiciliado en:
....., de la ciudad de:
....., teléfono celular N°:, correo
electrónico:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 49.1.1 y 49.1.4 del Artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO que la información consignada en el presente concurso es verdadera y válida; y los documentos presentados son copia fiel de los originales. En ese sentido, soy responsable de la veracidad y exactitud de dichos documentos que he presentado.

En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente declaración y estampo mi huella dactilar.

Lima,, 2022

Firma

D.N.I:

<i>Huella digital</i>



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 9

**Relación de plazas convocadas, códigos y perfiles de
puestos donde se incluye los requisitos mínimos**



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE LOS PUESTOS	DEPENDENCIA / FACULTAD	POSICIONES	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL (S/.)
001	Facultad de Ciencias Biológicas	1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Asistente administrativo	1,700.00
002	Facultad de Ciencias Biológicas	1	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico de Laboratorio	1,700.00
003	Facultad de Ciencias Contables	1	Dirección Administrativa	Asistente administrativo	1,600.00
004	Facultad de Ciencias Contables	1	Escuela Profesional de Contabilidad	Auxiliar de secretaria	1,025.00
005	Facultad de Ciencias Contables	1	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Personal de limpieza y mantenimiento	1,025.00
006	Facultad de Ciencias Contables	1	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico administrativo I	1,400.00
007	Facultad de Ciencias Económicas	1	Unidad de Secretaría	Apoyo secretarial	1,025.00
008	Facultad de Ciencias Físicas	1	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Personal de limpieza y mantenimiento	1,025.00
009	Facultad de Ciencias Sociales	1	Escuela Profesional de Trabajo Social	Apoyo secretarial	1,025.00
010	Facultad de Ciencias Sociales	1	Dirección Administrativa	Secretaria	1,280.00
011	Facultad de Derecho	1	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios	1,025.00
012	Facultad de Derecho	1	Decanato	Secretaria	1,035.00
013	Facultad de Derecho	1	Escuela Profesional de Ciencia Política	Secretaria	1,040.00
014	Facultad de Derecho	1	Unidad de Investigación	Técnico administrativo	1,225.00
015	Facultad de Derecho	1	Unidad de Personal	Técnico administrativo	1,070.00
016	Facultad de Derecho	1	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Personal de servicio	1,025.00
017	Facultad de Educación	1	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico administrativo	1,200.00
018	Facultad de Educación	1	Escuela Profesional de Educación	Técnico administrativo	1,200.00
019	Facultad de Farmacia Y Bioquímica	1	Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos (SAAAC)	Técnico de Laboratorio	1,300.00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

020	Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática	1	Decanato	Secretaria	1,500.00
021	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	1	Escuela Profesional de Arte	Secretaria I	1,407.00
022	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	1	Unidad de Matrícula, Registro Académico y Grados y Títulos	Auxiliar administrativo I	1,307.00
023	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	1	Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias De La Información	Secretaria I	1,407.00
024	Facultad de Medicina	1	Instituto de Investigación de Bioquímica y Nutrición	Técnico de laboratorio	1,700.00
025	Facultad de Medicina	1	Unidad de Bienestar	Psicólogo	1,400.00
026	Facultad de Medicina	1	Sede Hospital Hermilio Valdizán	Secretaria	1,300.00
027	Facultad de Medicina	1	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Apoyo administrativo	1,250.00
028	Facultad de Medicina	1	Dirección Administrativa	Técnico administrativo	1,300.00
029	Facultad de Medicina	1	Departamento Académico de Tecnología Médica	Personal de mantenimiento y limpieza	1,250.00
030	Facultad de Medicina	1	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas	Secretaria	1,400.00
031	Facultad de Medicina	2	Instituto de Medicina Tropical "Daniel A. Carrión"	Técnico de laboratorio	1,400.00
032	Facultad de Medicina	1	Unidad De Personal	Técnico administrativo	1,400.00
033	Facultad de Ciencias Sociales	1	Decanato	Asistente administrativo	2,050.00
034	Facultad de Odontología	1	Unidad de Economía	Cajero	1,025.00
035	Facultad de Psicología	1	Unidad de Servicios Generales Y Mantenimiento	Secretaria	1,025.00
036	Facultad de Psicología	1	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Personal de apoyo en seguridad y vigilancia	1,025.00
037	Facultad de Psicología	1	Oficina de Practicas Pre Profesionales	Asistente administrativo	1,300.00
038	Facultad de Ciencias Administrativas	2	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Agente de seguridad	1,250.00
039	Vicerrectorado Académico De Pregrado	1	Oficina Administrativa	Secretaria	1,500.00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

040	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	1	Dirección General de Unidades Desconcentradas	Secretaria	1,500.00
041	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	1	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica	Especialista administrativo	2,000.00
042	Vicerrectorado de Investigación Y Posgrado	1	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica	Personal de apoyo	1,025.00
043	Dirección General de Estudios de Posgrado	1	Dirección General de Estudios de Posgrado	Asistente administrativo	1,600.00
044	Dirección General de Estudios de Posgrado	1	Dirección General de Estudios de Posgrado	Técnico administrativo	1,300.00
045	Dirección General de Estudios de Posgrado	1	Dirección General de Estudios de Posgrado	Técnico en Informática	1,500.00
046	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad Administrativa	Trabajador de servicios	1,200.00
047	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Servicios Bibliográficos Y Multimedia	Técnico en biblioteca I	1,400.00
048	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información	Técnico en biblioteca II	1,500.00
049	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información	Técnico en biblioteca II	1,500.00
050	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Servicios de Investigación	Bibliotecario I	1,700.00
051	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad Administrativa	Técnico administrativo II	1,600.00
052	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Archivo Histórico	Técnico en archivo y conservación	1,025.00
053	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Servicios Bibliográficos Y Multimedia	Técnico en biblioteca I	1,400.00
054	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Informática	Técnico en informática II	1,600.00
055	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Servicios de Investigación	Técnico en biblioteca II	1,500.00
056	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Oficina de Automatización	Técnico en biblioteca I	1,400.00
057	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Unidad de Soporte Técnico	Técnico electricista I	1,400.00
058	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	1	Dirección del Fondo Editorial y Librería	Apoyo administrativo	1,025.00
059	Museo de Historia Natural	1	Museo de Historia Natural	Personal de limpieza	1,025.00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

060	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	1	Oficina de Administración y Mantenimiento	Ayudante de cerrajería	1,025.00
061	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	1	Oficina de Administración y Mantenimiento	Ayudante de electricista	1,025.00
062	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	1	Oficina de Transporte y Maestranza	Chofer	1,025.00
063	Oficina General de Bienestar Universitario	1	Unidad de Actividades Deportivas	Entrenador	1,500.00
064	Oficina General de Bienestar Universitario	1	Unidad de Administración del Comedor de la Ciudad Universitaria.	Personal de cocina	1,500.00
065	Oficina General de Bienestar Universitario	1	Oficina de Coordinación Administrativa	Apoyo administrativo	1,500.00
066	Centro Cultural	1	Dirección de Cine y Producción Audiovisual	Asistente administrativo	1,025.00
067	Centro Cultural	1	Museo de Arte San Marcos	Asistente administrativo	1,500.00
068	Centro Cultural	1	Dirección de Comunicaciones	Asistente administrativo	1,500.00
069	Oficina de Seguridad Y Vigilancia	4	Unidad de Operaciones	Agente de seguridad y vigilancia	1,025.00
070	Oficina de Contabilidad	1	Unidad de Integración Contable	Contador III	4,000.00
071	Oficina de Contabilidad	1	Unidad de Integración Contable	Asistente contable	2,000.00
072	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	1	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Técnico Administrativo	1,500.00
073	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias	1	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias	Técnico Administrativo	2,000.00
074	RTV San Marcos	1	RTV San Marcos	Auxiliar Administrativo	1,200.00
075	Oficina de Control Previo y Fiscalización	1	Oficina de Control Previo y Fiscalización	Asistente en control previo	2,200.00
076	Oficina de Calidad Académica y Acreditación	1	Oficina de Calidad Académica y Acreditación	Asistente informático	2,000.00
077	Secretaria General	1	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales	Asistente administrativo	1,025.00
078	Secretaria General	1	Unidad de Proyección De Resoluciones Rectorales	Técnico especializado en proyección de resoluciones	4,000.00



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

079	Oficina de Abastecimiento	1	Unidad de Archivo y Control Patrimonial	Auxiliar en gestión documental y archivo	1,400.00
080	Oficina de Abastecimiento	1	Unidad de Archivo y Control Patrimonial	Analista en gestión documental y archivo	2,200.00
081	Oficina de Abastecimiento	1	Oficina de Abastecimiento	Asistente en trámite documentario	1,800.00
082	Oficina de Abastecimiento	1	Unidad de Planeamiento y Control Programático	Asistente en planeamiento	1,800.00
083	Oficina de Abastecimiento	1	Unidad de Procesos de Selección	Especialista en contrataciones	5,500.00
084	Oficina General de Recursos Humanos	1	Oficina General de Recursos Humanos	Analista en gestión de recursos humanos	3,000.00
085	Oficina General de Recursos Humanos	1	Oficina General de Recursos Humanos	Técnico especializado en sistemas e informática	4,000.00
086	Oficina General de Recursos Humanos	1	Oficina General de Recursos Humanos	Analista en selección	2,500.00
087	Oficina General de Recursos Humanos	1	Secretaría técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios	Técnico administrativo	2,000.00
088	Facultad de Medicina Veterinaria	1	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Secretaria II	1,025.00
089	Facultad de Medicina Veterinaria	1	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Personal de limpieza y mantenimiento	1,025.00
090	Facultad de Medicina Veterinaria	1	Laboratorio de Patología Clínica	Apoyo administrativo	1,025.00
091	Facultad de Medicina Veterinaria	1	Unidad de Economía	Técnico administrativo II	1,100.00
092	Facultad de Medicina Veterinaria	2	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico administrativo II	1,025.00
<i>Total de posiciones</i>		98			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información académica en los diversos sistemas informáticos de acuerdo a las normas y directivas vigentes con la finalidad de atender los requerimientos solicitados por los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar información en el Sistema Único de Matrícula (SUM) de la Universidad para los procesos de matrícula de los alumnos de la Facultad en concordancia con el cronograma académico de la Universidad.
- 2 Procesar información en el Sistema de Grados y Títulos (SGT) de la Universidad de los egresados de la Facultad en concordancia con los plazos dispuestos por Secretaría General u otras instancias de la Universidad.
- 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 Brindar atención a los usuarios en los trámites que se realizan en la Unidad de Matrícula de la Facultad con la finalidad de orientarlos.
- 5 Llevar el control de la emisión de los diplomas de Bachiller, Títulos Profesionales, Magíster y Doctorado con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo.
- 6 Supervisar los monitoreos de las aulas virtuales classroom de las 3 escuelas profesionales y el informe con las estadísticas respectivas a cargo de un (a) bolsista.
- 7 Mantener actualizado el archivo digital de la documentación de la Unidad, y según corresponda el archivo físico.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata o la Vicedecana Académica relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades académicas y administrativas de la Facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines (Deberá acreditar con diploma de Bachiller).			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción administrativa y ortografía, sistemas administrativos, trámite documentario y archivo digital de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión administrativa y/o gestión documentaria o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

02 años de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis, orden y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información de requerimientos para los laboratorios de práctica de pregrado con la finalidad de atender las solicitudes de los usuarios para las clases presenciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el consolidado de pedido de materiales, medios de cultivo y reactivos para las clases de pregrado para continuar con el proceso de cotización.
- 2 Realizar la preparación de paquetes de entregas mediante la emisión de NEA y PECOSA para el personal docente durante las clases de pregrado y la actualización en el KARDEX y BINCARD.
- 3 Realizar el inventario de equipos de laboratorio de docencia de pregrado.
- 4 Realizar el análisis de la situación operativa de los equipos de laboratorio de los laboratorios de enseñanza de pregrado.
- 5 Realizar el ordenamiento del almacén de materiales, medios de cultivo y reactivos químicos para los diversos procesos de supervisión.
- 6 Redactar documentos administrativos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) con la finalidad de cumplir con los procedimientos respectivos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades académicas y administrativas de la Facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
			Egresado de carreras técnicas en Laboratorio microbiológico, clínico, análisis químico o afines (3 o 4 años de estudios).			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

-Conocimientos básicos en microbiología, análisis químico y técnicas de laboratorio.
 -Conocimientos en gestión de calidad de laboratorios.
 -Conocimientos básicos en informática.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia realizando labores en laboratorio de análisis químico, microbiológico, clínico o con funciones similares, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses de experiencia realizando labores en laboratorio de análisis químico, microbiológico, clínico o con funciones similares, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, vocación de servicio e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Dirección administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades relacionadas con el sistema administrativos de contrataciones, recursos humanos y planificación, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales de la Facultad de Ciencias Contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la dirección para su trámite correspondiente.
- 2 Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para dar atención a los expedientes.
- 3 Asistir en la formulación del plan operativo anual de la dirección, en coordinación con la unidad de planificación, presupuesto y racionalización.
- 4 Gestionar los recursos materiales y personales que se consideren necesario para el desarrollo de las actividades propias de la unidad donde labora.
- 5 Apoyar a las unidades que conforman la dirección administrativa en los trámites administrativos correspondientes y cumplimiento mensual de planes de trabajo.
- 6 Coordinar y constantemente la ejecución de las actividades de las Unidades a cargo de la Dirección, monitorear las mismas.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Economía, Unidad de Persona, Unidad de Planificación, decanato y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Estudios completas en las carreras técnicas de contabilidad, administración y en otras carreras por la formación profesional.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos de recursos humanos, presupuesto, contrataciones del estado, ley de procedimiento administrativo general, redacción administrativa y TUPA.

B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia.

Experiencia específica

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

02 años de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, atención y organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Contabilidad
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Escuela Profesional de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades de asistencia administrativa y académica, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales de la Facultad de Ciencias Contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la dirección a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos y académicos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los procedimientos establecidos.
- 3 Atender las consultas de los alumnos y docentes por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial).
- 4 Apoyar en la verificación del horario académico, en coordinación con el jefe inmediato.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Apoyar en la administración de la base de datos y realizar el seguimiento a los estudiantes egresados para la gestión del trámite de bachiller y titulación.
- 7 Participar y apoyar en la elaboración de los presupuestos de los programas y cursos autofinanciados.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales en gestión pública, trámite documentario, redacción administrativa y atención al usuario.
 Conocimientos básicos en la Ley Universitaria y el Estatuto, relacionados al ámbito académico.

B) Cursos y 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 general

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

02 años de experiencia.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, atención y organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados por el jefe inmediato (primer, segundo y cuarto piso, áreas comunes y otros) de la Facultad de Ciencias Contables, a fin de mantener la salubridad e higiene.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad.
- 4 Apoyar en el mantenimiento de los ambientes como pintado de aulas, fachadas u otros, limpieza de ventanas, áreas verdes y otros.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text" value="Secundaria completa."/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text" value="Secundaria completa."/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text" value="Secundaria completa."/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de manipulación de insumos y materiales de limpieza y atención al cliente.
 Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.

B) Cursos y 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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, resistencia física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

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 Contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la unidad para su atención en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para dar atención a los expedientes.
- 3 Atender las consultas de los docentes y proveedores por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para absolver las diversas consultas.
- 4 Realizar el armando de expedientes de pagos para ser enviados a la administración central.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, realacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa, Unidad de Economía, Unidad de Planificación, Oficina de Control Previo, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Estudios completas en las carreras técnicas de contabilidad, administración y en otras carreras por la formación profesional.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

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 en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

B) Cursos y 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 general

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

03 años de experiencia.

Experiencia específica

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

02 años de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajar en equipo y organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Unidad de Secretaría
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo secretarial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Secretaría
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en el ámbito secretarial, de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir con el logro de los objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación, a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes a los usuarios en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial).
- 4 Apoyar en la organización de la agenda diaria del jefe inmediato.
- 5 Apoyar en la organización y en mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, computación o afines por la formación (1 o 2 años). </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de Gestión Pública, trámite documentario, redacción y atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

1 año de experiencia desempeñando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público o privado,

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de manipulación de insumos y materiales de limpieza y atención al cliente.
 Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, resistencia física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Sociales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Trabajo Social
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo secretarial
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Escuela Profesional de Trabajo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de apoyo secretarial en la gestión de la Dirección de Escuela, sobre asuntos administrativos de conformidad con la normativa vigente para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o se generan en la Dirección de Escuela.
- 2 Elaborar documentos administrativos y académicos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 4 Coordinar las reuniones y eventos a nivel interno y externo que requiera la Dirección.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Orientar a estudiantes y docentes sobre la gestión y situación de expedientes.
- 7 Velar por el buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la Dirección.
- 8 Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para la Dirección.
- 9 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa, decanato, dirección general de administración y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines por la formación.			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación vinculada al área de secretariado y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

06 meses de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Facultad de Ciencias Sociales

Unidad Orgánica Dirección administrativa

Puesto Estructural No aplica

Nombre del puesto: **Secretaria**

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) administrativa

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades secretariales en la gestión de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa vigente y orientada al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, atender y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o se generan en la Dirección Administrativa
- 2 Elaborar documentos administrativos y académicos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 5 Velar por el buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la Dirección
- 6 Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para la Dirección.
- 7 Coordinar y dar soporte a las unidades que conforman la Dirección Administrativa
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa, decanato, dirección general de administración y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines por la formación.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación vinculada al área de secretariado y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

02 años de experiencia específica realizando labores secretariales y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato del area a fin de facilitar el funcionamiento institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores de mantenimiento de los diversos ambientes de la Facultad para contribuir con la salubridad
- 2 Limpiar y desinfectar los ambientes asignados de la Facultad a fin de preservar el orden y mantener las condiciones de higiene
- 3 Organizar y mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos para tener un buen acceso a los documentos
- 4 Custodiar los bienes y locales asignados de la Facultad para controlar los accesos a los ambiente, respetando las condiciones de seguridad y control establecido
- 5 Elaborar informes correspondientes a la función que realiza para detallar las incidencias u otros en general
- 6 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros de acuerdo a indicaciones
- 7 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en las diferentes áreas de la Facultad para evitar contingencias
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de manejo de herramientas de mantenimiento y uso de materiales de limpieza.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (power point)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

01 año en el sector público o privado desempeñando funciones similares o afines al puesto

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público o privado**

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, iniciativa, orden y comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Decanato
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Decanato
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de del Decanato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 01 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa al decanato a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 02 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 03 Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes a los usuarios en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial).
- 04 Coordinar y participar en la programación de actividades del Decanato
- 05 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato a fin de cumplir con las coordinaciones de gestión.
- 06 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 07
- 08

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Departamentos académicos, vicedecanato académico, Vicedecanato de Investigación y postgrado, Dirección Administrativa y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en administración, computación y/o carreras afines. </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ciencia Política
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Escuela Profesional de Ciencia Política
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional de Ciencia Política .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 01 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la Escuela Profesional de Ciencia Política a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 02 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 03 Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes a los usuarios en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial).
- 04 Coordinar y participar en la programación de actividades de la Escuela Profesional de Ciencia Política
- 05 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato a fin de cumplir con las coordinaciones de gestión.
- 06 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 07
- 08

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Departamentos académicos, vicedecanato académico y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en administración, computación y/o carreras afines. </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Unidad de Investigación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Unidad de Investigación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la unidad de investigación a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes a los usuarios en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial).
- 4 Coordinar y participar en la programación de actividades de la Unidad de Investigación .
- 5 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato a fin de cumplir con las coordinaciones de gestión.
- 6 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Departamentos académicos, vicedecanato académico y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Deseable estudios técnicos básicos en administración, computación y/o carreras afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Personal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la unidad de personal a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes a los usuarios en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial).
- 4 Coordinar y participar en la programación de actividades de la Unidad de Personal.
- 5 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato a fin de cumplir con las coordinaciones de gestión.
- 6 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Dirección Administrativa y demas unidades de la Facultad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en administración, computación y/o carreras afines. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Servicio
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato del area a fin de facilitar el funcionamiento institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar todas las instalaciones de la Facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro
- 2 Controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales de la facultad, según los procedimientos administrativos vigentes
- 3 Brindar información a los diversos usuarios en lo referente a la ubicación de oficinas con la finalidad de guiarlos
- 4 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieron bajo su cuidado, al inicio y finalización de turno y redactar informes de novedades o incidencias diarias
- 5 Controlar los sistemas de seguridad (cámaras, alarmas y otros) de los diversos ambientes de la facultad
- 6 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas, con la finalidad de preservar el orden y limpieza de los ambientes
- 7 Reportar las actividades y/o incidencias que alteren el orden dentro de la facultad y/o que atenten contra el patrimonio de la facultad
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento y de Infraestructura de la Universidad

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de manejo de herramientas de seguridad y uso de equipos de seguridad .

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público o privado**

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, iniciativa, orden y comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de información a los usuarios (alumnos, docentes y externos) para la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, de acuerdo a las directivas y reglamentos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar servicios de información al usuario, atendiendo sus requerimientos de material bibliográfico, para una mejor satisfacción al usuario.
- 2 Verificar y recibir el material bibliográfico que ingresa a las estanterías del servicio de circulación para mantener el orden y ubicación.
- 3 Orientar al usuario en la búsqueda de información, para atender sus requerimientos de material bibliográfico.
- 4 Elaborar la relación de documentos de los usuarios deudores, para su registro en el sistema de control de usuarios
- 5 Controlar la salida del material bibliográfico de la Sala de lectura mediante la revisión de las fichas correspondientes a la salida a domicilio y fotocopiado, según corresponda, a fin de evitar pérdidas.
- 6 Participar en la verificación física del inventario anual de las colecciones de la Biblioteca, de acuerdo a las directivas vigentes y así poder tener actualizada la estadística.
- 7 Cooperar en la preparación física del material bibliográfico recién catalogado, para mejorar su ubicación.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicedecanato Académico, Direcciones de Escuelas Profesionales, Biblioteca Central y otros de acuerdo al ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Secundaria completa. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del manejo y ordenamiento de material bibliográfico.

Conocimiento a nivel usuario de programas informáticos para Bibliotecas y de consulta a bases de datos bibliográficos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión bibliotecaria y/o técnico bibliotecario y/o gestores de bibliotecas (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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

03 años de experiencia realizando funciones como auxiliar, asistente o en puestos similares en áreas de Bibliotecas en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años de experiencia realizando funciones como auxiliar, asistente o en puestos similares en áreas de Bibliotecas en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en atención al público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, organización de información, orden y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Educación
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Escuela Profesional de Educación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las diversas actividades académico administrativas y de asistencia, de acuerdo a la normativa vigente para coadyuvar con los objetivos de la Escuela Profesional de Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y elaborar documentos inherentes a la escuela para atender requerimientos de las diversas dependencias de la Facultad.
- 2 Clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 3 Recepcionar y atender la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 4 Controlar y emitir los reportes de asistencia del personal docente para la consolidación de la asistencia mensual.
- 5 Coordinar según se le indique con las distintas dependencias de la Facultad y de la Universidad, para garantizar la marcha académico administrativa de Estudios Generales.
- 6 Atender y orientar a los estudiantes de pregrado, docentes y público en general, a fin de atender sus requerimientos.
- 7 Coordinar con los docentes de la Facultad sobre su disponibilidad horaria de las asignaturas asignadas, para su elaboración en los semestres académicos.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Decanato, Vicedecanato Académico, Unidad de Matrícula, Unidad de Bienestar, Dirección Administrativa, Unidad de Personal, OCCA, Vicerrectorado Académico de Pregrado, Dirección General de Administración y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

SUNEDU y otros en el ámbito de su competencia.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios técnicos básicos completos en Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación e Informática, Administración o afines por la formación.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión administrativa en la universidades públicas o privadas, conocimiento y manejo de elaboración de formularios, reuniones virtuales a través de google u otras plataformas, conocimientos en gestión documentaria

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en redacción administrativa y/o atención al cliente y/o Gestión documentaria y/o gestión pública.

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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en atención al público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, orden y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Farmacia y Bioquímica
Unidad Orgánica	Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos (SAAAC)
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en laboratorio
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades inherentes al profesional en laboratorio, aplicando los procedimientos de BPL y bioseguridad con la finalidad de otorgar resultados confiables a nuestros clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Cenprofarma, Decanato, Dirección Administrativa y Unidad de Economía.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Egresado de las carreras técnicas en Laboratorio Clínico o afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la realización de análisis clínicos, calidad en el laboratorio clínica, ISO 9001:2008 y atención al cliente.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia general.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses realizando labores en laboratorios de análisis químico, microbiológico, clínico o realizando funciones similares en el sector público y privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
Unidad Orgánica	Decanato
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Decano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, analizar los documentos que ingresan al decanato, de acuerdo a las normas establecidas, a fin de atender los requerimientos de los usuarios de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación, a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Registrar digitalmente los oficios, memorandos, oficios circulares, cartas y resoluciones, a fin de tener un control de los documentos emitidos y recibidos del decanato.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas, electrónicas o presenciales de los docentes, alumnos, administrativos y público en general para brindar orientación u otras acciones en general.
- 5 Mantener ordenado y actualizado el archivo digital y físico de los documentos del decanato.
- 6 Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por el decanato, con la finalidad de agilizar los trámites.
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa, vicedecanato académico y de investigación, dirección general de administración y otras oficinas de acuerdo a su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Estudios técnicos completos en secretariado (1 o 2 años).</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en secretariado y/o redacción y/o atención al público y/o gestión pública.

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 (power point)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia desempeñando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia desempeñando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Arte
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria I
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Escuela Profesional de Arte
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y contribuir en la gestión administrativa y secretarial, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la Escuela Profesional a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Asistir y contribuir en la gestión administrativa y secretarial, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional.
- 3 Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la dirección para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para brindar orientación u otras acciones en general.
- 5 Organizar la agenda diaria del director y el comité directivo, 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.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Apoyar con la logística y organización de eventos académicos, culturales o científicos.
- 8 Brindar orientación de las gestiones y situaciones de los expedientes de la Dirección.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estudios básicos completos en secretariado, asistente de gerencia, asistente de oficina o afines a la formación (de 1 a 2 años)</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria: Trámite Documentario, Clasificación y archivo de documentos, ortografía y redacción administrativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestón Administrativa y/o Gestión pública y/o atención al Cliente.

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 general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, comunicación oral y empatía

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Unidad de Matrícula, Registro Académico y Grados y Títulos - Vicedecanato Académico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de matrícula, Registro Académico y Grados y Títulos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas para mantener actualizado y ordenado el acervo documental académico de la Unidad de Matrícula, Registro Académico y Grados y Títulos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, a fin de conservar adecuadamente los documentos facilitando su uso oportuno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y mantener actualizados el archivo físico y virtual de la Unidad de Matrícula, Registro Académicos, Grados y Títulos para salvaguardar su integridad y confidencialidad y facilitar el acceso cuando se necesite.
- Proteger los reportes de Control Interno de Calificaciones con cinta adhesiva transparente como medida de seguridad.
- Registrar los grados académicos de bachiller, magister y doctorado y los títulos profesionales y de segunda especialización de virtual en el Aplicativo del Sistema Único de Matrícula - SUM.
- Apoyar en el trámite de documentos académicos en el SGD/FD de los alumnos de pregrado y posgrado de la Facultad para su oportuna atención.
- Brindar la información sobre los procedimientos académicos a los alumnos de pregrado y posgrado de la Facultad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-
-
-
-
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Secundaria Completa</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en trámite documentario, manejo de archivo y atención al usuario.

Conocimientos básicos en gestión pública y en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión administrativa y/o gestión documentaria y/o redacción administrativa y/o atención al cliente.

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 general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, comunicación oral y empatía

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria I
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y contribuir en la gestión administrativa y secretarial, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la Escuela Profesional a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Asistir y contribuir en la gestión administrativa y secretarial, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional.
- 3 Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la dirección para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para brindar orientación u otras acciones en general.
- 5 Organizar la agenda diaria del director y el comité directivo, 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.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Apoyar con la logística y organización de eventos académicos, culturales o científicos.
- 8 Brindar orientación de las gestiones y situaciones de los expedientes de la Dirección.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Estudios básicos completos en secretariado, asistente de gerencia, asistente de oficina o afines a la formación (de 1 a 2 años)			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria: Trámite Documentario, Clasificación y archivo de documentos, ortografía y redacción administrativa

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestón Administrativa y/o Gestión pública y/o atención al Cliente

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 general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, comunicación oral y empatía

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación de Bioquímica y Nutrición
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del Instituto de Investigaciones de Bioquímica y Nutrición
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir muestras biológicas, preparación de reactivos y medios de cultivo para los exámenes y análisis clínico, así como el buen uso y cuidado de los equipos de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la preparación de reactivos y soluciones requeridos para los laboratorios de investigación.
- 2 Ejecutar ensayos de laboratorio, siguiendo las indicaciones del investigador.
- 3 Realizar la preparación de dietas para animales, de acuerdo al modelo de ensayo establecido.
- 4 Organizar los resultados de los ensayos, usando las plataformas digitales (excel, word o similares).
- 5 Actualizar diariamente la información de uso de los equipos.
- 6 Elaborar el calendario de mantenimiento de los equipos de laboratorio, realizando el seguimiento respectivo.
- 7 Apoyar a los estudiantes de pregrado y posgrado en los ensayos de laboratorio.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Egresado de la carrera técnica de laboratorio clínico o universitario a partir del 7mo ciclo en las carreras de tecnología médica, microbiología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en manejo de equipos (potenciómetro, espectrofotómetro, balanza analítica).
 Conocimiento en manipulación de animales de laboratorio.
 Conocimiento en preparación de reactivos para laboratorio de investigación.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores en laboratorio o realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, vocación de servicio e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar - Vicedecano Académico
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Psicólogo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Bienestar
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte psicológico a los estudiantes y trabajadores realizando diversos, programas preventivos, y acciones sobre consejería, psicológica y creando información sobre la Salud mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Entrevistar, evaluar a través de pruebas psicológicas a los estudiantes ingresantes para programas acciones según los resultados encontrados.
- 2 Realizar evaluación psicológica a los estudiantes y trabajadores que lo requieran para que reciban consejería oportuna.
- 3 Elaborar y ejecutar programas preventivos promocionales a través de charlas, campañas, creación de material gráfico y boletines orientados a la prevención y consejería en salud mental.
- 4 Elaborar informes mensuales del trabajo realizado a la jefatura de UBU y escuelas académicas para su conocimiento.
- 5 Realizar terapia psicopedagógica individuales y grupales a estudiantes, personal administrativo, docentes y familiares.
- 6 Participar en reuniones de coordinación con el equipo de la Unidad de Bienestar Universitario.
- 7 Elaborar y ejecutar acciones con la Red de Salud Mental de San Marcos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en organización de charlas y programas sociales.

B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia específica realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Adaptabilidad, Iniciativa y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Sede Hospital Hermilio Valdizán
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) sede hospitalaria Hermilio Valdizán
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y contribuir en la gestión administrativa y secretarial, el control documentario administrativo y académico, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y desarrollo de las clases programadas en la sede hospitalaria Hermilio Valdizán.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de trámites u otros en general.
- 2 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la sede hospitalaria a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Elaborar documentos administrativos y académicos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria y despacho de la coordinación, 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
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Controlar la asistencia diaria de los alumnos y docentes de la sede.
- 7 Apoyar en la instalación de equipos multimedia (cómputo y proyector) en el auditorio para el desarrollo de las clases programadas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación vinculada al área de secretariado y en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia específica realizando labores secretariales y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando labores secretariales y/o similares al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria - Decanato
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de las diversas actividades del CERSEU, así como en los trámites y elaboración de documentos, certificados, constancias, diplomas de participación en proyectos, cursos, actividades de responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración y revisión de los informes y avances de los programas desarrollados en el CERSEU.
- 2 Elaborar documentos administrativos, requeridos por el jefe inmediato, como cartas u otros para su distribución correspondiente.
- 3 Digitalizar y registrar en el sistema de base de datos la información generada en el CERSEU.
- 4 Elaborar los certificados constancia, diplomas de participación en proyectos, cursos, actividades de responsabilidad social y otros, en coordinación con las oficinas competentes.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Mantener actualizado la base de datos del CERSEU.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estudios técnicos básicos completos en administración, computación, asistencia de oficina.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en trámite documentario, manejo de archivo y atención al usuario.
 Conocimiento en elaboración de proyectos sociales y gestión de proyectos.

B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores administrativas realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperacion, Adaptabilidad, Iniciativa y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Dirección administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director administrativo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y redactar documentos, clasificar por unidades, hacer su seguimiento apoyando a la Dirección, así mismo la atención al público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos y académicos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 2 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la sede hospitalaria a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Atender las consultas de los docentes, administrativos y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de trámites u otros en general.
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 5 Apoyo en la gestión de documentos en el sistema Manejo del SGD
- 6 Llevar el control de actividades de la Loza Deportiva de la Facultad
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estudios técnicos básicos completos en administración, computación, asistencia de oficina.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en trámite documentario, manejo de archivo y atención al usuario.

Conocimientos básicos en gestión pública y en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores administrativas realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, redacción, atención

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Tecnología Médica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de mantenimiento y limpieza
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) Departamento Académico de Tecnología Médica
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza y mantenimiento del pabellón del Departamento Académico de Tecnología Médica, así como apoyar en las labores administrativas para mantener la salubridad e higiene.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento del pabellón del Departamento Académico de Tecnología Médica para mantener la salubridad e higiene.
- 2 Custodiar los insumos de limpieza, velar el uso adecuado y llevar el control de los mismos.
- 3 Reportar las averías y deterioros de la infraestructura y bienes muebles para su reparación y/o mantenimiento.
- 4 Apoyar en la entrega de materiales de enseñanza para el dictado de las asignaturas del departamento académico.
- 5 Apoyar en las labores administrativas encomendadas por el jefe inmediato.
- 6 Llevar el control del plan de mantenimiento de los ambientes del departamento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Secundaria completa.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de manipulación de insumos y materiales de limpieza.

B) Cursos y 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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia específica realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, agilidad física, resistencia.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del Departamento Académico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y contribuir en la gestión administrativa y secretarial, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización del Departamento Académico de Departamento Académico de Ciencias Dinámicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de trámites u otros en general.
- 2 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la sede hospitalaria a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Elaborar documentos administrativos y académicos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria y despacho del director, 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
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Administrar y mantener actualizado la base de datos de los docentes nombrados y contratados.
- 7 Realizar la programación, según la carga académica asignada.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines por la formación (mínimo 1 o 2 años de estudios).</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación vinculada al área de secretariado y en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia específica realizando labores secretariales y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando labores secretariales y/o similares al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Medicina Tropical "Daniel A. Carrión"
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) del Instituto de Medicina Tropical "Daniel A. Carrión"
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir muestras biológicas, preparación de reactivos y medios de cultivo para los exámenes y análisis clínico, así como el buen uso y cuidado de los equipos de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la preparación de reactivos y colorantes para pruebas de diagnóstico microbiológico.
- 2 Recolectar y tomar de muestras biológicas para su procesamiento y análisis.
- 3 Registrar y procesar las pruebas inmunoserológicas (ELISA, Western Blot y Inmunocromatográficas) y controlar los equipos (del proceso).
- 4 Estudio macroscópico y microscópico de muestras bacterianas, parasitológicas y micóticas para el diagnóstico.
- 5 Preparación de medios de cultivos enriquecidos, diferenciales y bioquímicos para el procesamiento de muestras biológicas para bacterias, hongos y parásitos
- 6 Realizar el proceso de descontaminación, lavar, esterilizar el material de vidrio los instrumentos y equipos de laboratorio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Egresado de la carrera técnica de laboratorio clínico o universitario a partir del 7mo ciclo en las carreras de tecnología médica, microbiología o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en bioseguridad en laboratorios nivel II. Manejo de equipos de laboratorio y equipos especializados.
 Conocimiento del manejo y disposición del material contaminado.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

1 año de experiencia realizando labores en laboratorio o realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, vocación de servicio e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Personal - Dirección Administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Personal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la información y administrar la base de datos del personal docentes y administrativo, generar información del recurso humano de la Facultad, así como gestionar códigos y correos institucionales de docentes y administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Generar la base de datos con la información de los docentes que se incorporan como nombrados (Según categoría y clase) y contratados (Tipo),
- 2 Actualizar la base de datos de ratificación, promoción y nombramiento de los docentes ordinarios, según categoría y clase.
- 3 Atender los requerimientos de información de las diversas unidades y oficinas de la universidad, relacionados a la base de datos de docentes y administrativos.
- 4 Elaborar el contrato de los docentes contratados a plazo determinado de la Facultad de Medicina, en coordinación con los departamentos académicos y la OGRHH
- 5 Recepcionar y procesar los documentos requeridos para la incorporación de los docentes y administrativos: declaraciones juradas, DNI, antecedentes penales y judiciales, Certificados de salud y otros, a fin de su registro en los sistemas y generación de los pagos.
- 6 Coordinar con las áreas competentes para la creación de los correos institucionales de los docentes y administrativos incorporados; así como, de los códigos docentes.
- 7 Generar y actualizar de la información nominal, estadística, modalidad de trabajo de los docentes, administrativos para la página web.
- 8 Actualizar de la información en la intranet de la Unidad de Personal en la plataforma Office 365.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Egresado de la carrera técnica o universitario a partir del 8vo ciclo en las carreras de administración o computación e informática.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en herramientas de gestión de base de datos y en manejo de Office 365.
 Conocimiento en gestión pública y en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 Conocimiento en el La Ley Universitaria y Estatuto, en el ámbito de la gestión administrativa y docentes.

B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores administrativas realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, redacción, atención

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Sociales
Unidad Orgánica	Decanato
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Decano (a)
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia técnica en la gestión del Decanato, sobre asuntos administrativos de soporte a la actividad académica de conformidad con la normativa vigente para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar expedientes sobre la gestión de servicios académicos de la facultad.
- 2 Brindar soporte y seguimiento a las acciones de coordinación del Decano (a) con las y los Directores de Escuela y Directores de Departamento.
- 3 Coordinar los requerimientos de información con las direcciones de escuela y departamentos académicos.
- 4 Consolidar y sistematizar la información proporcionada por las direcciones de escuela y departamentos académicos.
- 5 Elaborar informes a partir de la información gestionada con las unidades requeridas.
- 6 Brindar soporte a las comisiones de la Facultad.
- 7 Preparar informes requeridos por el Decano y la alta dirección.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Decanato, Dirección administrativa, Direcciones de Escuela, Direcciones de Departamento, Vicedecanato Académico y de Investigación, Cerseu, OCCA y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Estudios técnicos completos en administración, contabilidad o afines por la formación.			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado 																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de Gestión Pública, Planificación, Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación vinculada a gestión administrativa o en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

3 años de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia específica realizando labores similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Unidad de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Cajero
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Clínica Central de la Facultad de Odontología
Dependencia funcional:	Jefe(a) de la Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las actividades administrativas y contables como cobranza, registro, emisión, monitoreo y actualización de los ingresos recaudados por la sección Caja de la Unidad de Economía, así como actualizar, manejar, procesar y reportar información referente a Cuentas por Cobrar y otros tipos de ingresos de la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la cobranza de los diferentes conceptos de pago a través de la sección de Caja.
- 2 Brindar orientación a los pacientes y/o usuarios de la sección Caja referente a los diferentes conceptos de pago y servicios que brindan las Clínica de Pregrado y Posgrado de la Facultad de Odontología.
- 3 Remitir los reportes de ingreso de Caja a su jefe inmediato superior.
- 4 Custodiar el dinero registrado como cobranza, que ingresa bajo su responsabilidad, con el fin de evitar faltantes y pérdidas del mismo.
- 5 Efectuar el cierre de caja y guardar el efectivo, bajo supervisión del encargado de la sección de Caja y/o su jefe inmediato superior.
- 6 Emitir informes y reportes semanales y mensuales sobre el movimiento general y de cobranza de la sección de Caja y otros que asigne su jefe inmediato superior.
- 7 Archivar y ordenar los comprobantes de pago y documentos concernientes a los pagos en la sección de Caja.
- 8 Actualizar, registrar y reportar información referente a Cuentas por Cobrar y otros tipos de ingresos de la Facultad de Odontología.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Clínicas de Pregrado y Posgrado, Dirección del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, Dirección de Escuela Profesional de Odontología, Unidad de Posgrado y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Estudios técnicos básicos y/o constancia de egresado de carrera técnica en las especialidades de Contabilidad, Administración, Administración Bancaria y/o Economía o afines por la formación profesional, y/o estudiante universitario que se encuentre cursando los últimos ciclos (a partir del V ciclo en adelante) de su carrera profesional en las especialidades antes descritas.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Cobranza y cierre de Caja, atención al usuario, Sistemas Administrativos del sector público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de manejo de caja, o curso de cajero financiero, o curso de cajero comercial, o curso de gestión documentaria en caja, o curso de atención al usuario.

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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia general realizando labores vinculados a caja, cobranza y/o equivalentes al puesto, o haber realizado funciones equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, empatía, comunicación oral y minuciosidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Psicología
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de actividades administrativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para brindar una óptima atención a los usuarios internos y externos de la Facultad de Psicología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emisión de Hojas de Requerimiento, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios y Elaboración de Contratos de Locación de Servicios
- 2 Coordinar con los proveedores de bienes y/o servicios, para la emisión de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos y la entrega de los respectivos comprobantes de pago (Facturas y Recibos por Honorarios).
- 3 Revisar, Recepcionar, Registrar, Transferir y hacer seguimiento de los expedientes mediante el Sistema de Gestión Documental, de los expedientes relacionados con el área y cumplir con los procedimientos para optimizar el trámite.
- 4 Tramitar los expedientes de pagos a los diversos proveedores de la Facultad, mediante el Módulo de Logística (Sistema Integral de Gestión Financiera Quipucamayoc)
- 5 Registrar el CCI de todos los proveedores en el Sistema para el trámite de sus pagos y realizar las consultas con la Oficina de Control Previo y Fiscalización de la Universidad.
- 6 Realizar la coordinación pertinente por los medios existentes para la firma digital ante las instancias correspondientes, para viabilizar el trámite de los expedientes de pago.
- 7 Elaborar los documentos propios de la Unidad, los informes pertinentes para solicitar la adquisición de bienes y/o materiales para la atención de los requerimientos de las dependencias de la Facultad.
- 8 Mantener actualizado el acervo documentario físico y digital de la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas, para agilizar la búsqueda de documentos.
- 9 Realizar otras funciones que la jefatura le asigne, de acuerdo a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Administrativa, Decanato, Unidad de Posgrado, CERSEU, Unidad de Economía, Oficina de Abastecimiento, Unidad de Control Patrimonial, Oficina General de Infraestructura Universitaria, Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

Proveedores de bienes y servicios.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, Administración, Contabilidad y otras carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de redacción documentaria, manejo de archivo documentario: físico y digital.
 Conocimiento en la Ley y reglamento de contrataciones con el Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al área.

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses de experiencia específica realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, cooperación, dinamismo, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Psicología
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de apoyo en seguridad y vigilancia
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Facultad de Psicología, para el bienestar y satisfacción de todos los usuarios internos y externos que utilizan nuestros servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el servicio de seguridad, vigilancia y protección de las personas, bienes, muebles e inmuebles en las instalaciones de la Facultad, Consultorio Psicológico, Auditorio, CERSEU y reportar las ocurrencias diariamente de acuerdo con las normas vigentes.
- 2 Abrir y cerrar las aulas, rejas, oficinas, laboratorios, ambientes administrativos y académicos, etc., cuando corresponda o se le solicite, atendiendo oportunamente y cumpliendo con las normas vigentes.
- 3 Efectuar la identificación de las personas en el acceso e interior de la Facultad, Auditorio, Consultorio Psicológico y demás oficinas para evitar robos y actos de violencia al interior y exterior de la Facultad.
- 4 Supervisar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y equipos a su cargo, para contribuir con la buena marcha de la Facultad.
- 5 Apoyar en las labores de mantenimiento y limpieza de los diferentes ambientes de la Facultad, para garantizar el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Normas de seguridad, manejo de extintores, primeros auxilios y atención al público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica realizando funciones similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, trabajo en equipo, autocontrol y agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Psicología
Unidad Orgánica	Oficina de Practicas Pre Profesionales - Escuela Profesional de Psicología
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Prácticas Pre profesionales de la Facultad de Psicología
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las actividades, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para brindar una óptima atención a los usuarios internos y externos de la Facultad de Psicología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la base de datos de los estudiantes que aperturan expediente para sus prácticas pre profesionales y verificar si cumplen con los trámites administrativos según el Reglamento.
- 2 Redactar la correspondencia a los centros de prácticas solicitando información de los asesores, correos, teléfonos ets., para el monitorear con los supervisores el desempeño de los internos.
- 3 Apoyar en la planificación y organización de los programas y eventos académicos, en coordinación con los Docentes Supervisores.
- 4 Recepcionar, registrar, clasificar, revisar y transferir los documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- 5 Publicar en el portal web de la Facultad y en la vitrina los requerimientos de las instituciones de servicios de salud, educación, desarrollo institucional (empresas) y/o instituciones que solicitan practicantes pre profesionales.
- 6 Atender y orientar a los estudiantes interesados brindando información sobre los expedientes tramitados por el MAT.
- 7 Mantener actualizado el acervo documentario físico y digital de la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas, para agilizar la búsqueda de documentos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Escuela de Psicología y Vicedecanato Académico.

Coordinaciones Externas:

Instituciones públicas y privadas.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Egresado de las carreras técnicas de administración, contabilidad, secretariado, computación o afines por la formación (mínimo 1 o 2 años de estudios).</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de redacción documentaria, manejo de archivo documentario y atención al público. Conocimientos básicos en la Ley Universitaria.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia específica realizando funciones similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, organización de la información, dinamismo, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Agente de Seguridad
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

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, brindando un servicio de calidad en seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar todas las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 2 Controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales de la facultad según los procedimientos administrativos vigentes.
- 3 Vigilar todas las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 4 Brindar información a los diversos usuarios en lo referente a la ubicación de las oficinas con la finalidad de guiarlos.
- 5 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado, al inicio y finalización del turno y redactar el informe de novedades (indicencias) diarias.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas con la finalidad de preservar el orden y limpieza de estas.
- 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 el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Seguridad y Vigilancia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas de seguridad y vigilancia, manejo de extintores, primeros auxilios y atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en seguridad y vigilancia y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en labores de seguridad y vigilancia, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia en labores de seguridad y vigilancia, en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Oficina Administrativa del Vicerrectorado Académico de Pregrado
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Administrativa del Vicerrectorado Académico de Pregrado
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y asistencia en la gestión de las tareas administrativas para el desarrollo adecuado de las actividades académicas-administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender en forma oportuna y eficiente a los docentes, estudiantes y público en general proyectando buena imagen institucional.
- 2 Manejar el Sistema de Gestión Documental para el seguimiento y trámite de los documentos.
- 3 Apoyar y coordinar en la organización de los eventos, reuniones de trabajo, talleres y otras actividades académicas propios de la oficina.
- 4 Apoyar en el proceso de gestión y desarrollo de las actividades administrativas y/o académicas.
- 5 Redactar y digitar correctamente los documentos administrativos, oficios, memorandos, informes y otros de acuerdo a las indicaciones de la jefatura y la gestión que realiza.
- 6 Asistir a la jefatura en las reuniones de trabajo en el con el fin de resolver problemas que se presentan.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina administrativa, Oficina de Gestión e Innovación Curricular del VRAP, Oficina de Gestión de Vinculación y Certificación del VRAP, Oficina de Gestión de Perfeccionamiento Docente del VRAP, Oficina de Gestión de Vinculación con Grupos de Interés del VRAP, Dependencias de la UNMSM.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema de Gestión Documentaria, redacción y digitalización de documentos, manejo de base de datos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en atención al público.

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 general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, redacción, creatividad/innovación, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Secretaría de Dirección - Dirección General de Unidades Desconcentradas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría de Dirección - Dirección General de Unidades Desconcentradas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales y de atención del público interno y externo de la Secretaría de la Dirección General de Unidades Desconcentradas - Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente de la DGUD.
- 2 Recopilar los documentos necesarios de un trámite para enviar la información adecuada y completa.
- 3 Preparar la agenda, concertar las citas y el despacho con la documentación pertinente de la DGUD.
- 4 Informar y orientar al usuario interno y externo sobre aspectos inherentes a la DGUD.
- 5 Recepcionar, revisar y distribuir los útiles de oficina.
- 6 Rendir cuenta documentada de la Caja Chica de la DGUD
- 7 Cuidar los bienes y materiales de la DGUD.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento y otras oficinas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado Ejecutivo <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la gestión documentaria, Trámite documentario, Redacción y, Clasificación y Archivo de Documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Ofimática y/o Gestión Administrativa y/o Redacción y/o Asistente de Gerencia y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años de experiencia realizando funciones equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, compromiso con la institución y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación e Impacto - Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Evaluación e Impacto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas y de asistencia al desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación en la UNMSM de acuerdo a la normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y procesar las solicitudes de transferencias presupuestales realizadas por los investigadores responsables de proyectos de investigación con financiamiento monetario a través de la plataforma del RAIS.
- 2 Elaborar los consolidados para distribución de las publicaciones registradas en el RAIS por los investigadores, para su validación y asignación de puntajes.
- 3 Realizar el control de calidad de los informes y de los monitoreos a las actividades de investigación para la evaluación de las actividades desarrolladas por las facultades a través de sus institutos o unidades de investigación.
- 4 Gestionar en el sistema quipucamayoc los pagos de planillas, pedidos de bienes y servicios y hacer seguimiento a través del quipumacayoc y el aplicativo del mef-siaf.
- 5 Clasificar y archivar los informes de monitoreo de los proyectos para el mantenimiento ordenado de la documentación de investigación.
- 6 Coordinar permanentemente con los investigadores de la Universidad respecto a sus actividades de investigación que registran en el sistema RAIS.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado, Oficina del RAIS, institutos y unidades de investigación.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ciencias Contables o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Contables o carreras afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ciencias Contables o carreras afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción de documentos y capacidad de análisis de las normas, Conocimientos en técnicas de análisis de expedientes.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones en: gestión pública, sistema integrado de administración financiera.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años de experiencia realizando funciones equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, redacción, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Secretaría y Archivo - Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de apoyo
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Secretaría y Archivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al soporte administrativo que permita el normal desenvolvimiento de las actividades de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención de reuniones de trabajo organizados por la DGITT.
- 2 Fotocopiar y/o espiralar documentos de gestión
- 3 Proyectar documentos sencillos como proveídos, hojas de ruta, etc.
- 4 Distribuir documentos a las diferentes dependencias de la universidad e instituciones externas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Dirección de Promoción y la Dirección de Evaluación e Impacto.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Atención al usuario.

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				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, empatía, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección de Normalización y Evaluación - Dirección General de Estudios de Posgrado
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Normalización y Evaluación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia técnica en la Dirección de Normalización y Evaluación para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis y verificación de documentos para el trámite de otorgamiento de grados y títulos, según normativa.
- 2 Brindar asistencia técnica sobre la aplicación de la normativa en la gestión de los expedientes de grados y títulos..
- 3 Elaborar documentos para la gestión de expedientes de grados y títulos, entre otros.
- 4 Manejar la gestion de documentos para el trámite de los expedientes de otorgamiento de grados y títulos.
- 5 Apoyar en la actualización y optimización de los procedimientos para el trámite de grados y títulos acorde con la normativa.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Posgrado, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP y otras oficinas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Cs. Sociales o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, Cs. Sociales o afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, Cs. Sociales o afines a la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y otras normativas conexas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Administrativa y/o Gestión Documentaria y/o Tramitación de Grados y/o Titulos obtenidos en el extranjero y/o Atención al Cliente y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años de experiencia en puestos similares o labores afines a las funciones.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año de experiencia en puestos similares o labores afines a las funciones en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección de Normalización y Evaluación - Dirección General de Estudios de Posgrado
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Normalización y Evaluación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en la Dirección de Normalización y Evaluación para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación en los expedientes relacionados con asuntos de matrícula, según normativas y procedimientos.
- 2 Elaborar documentos para el trámite de expedientes relacionados con asuntos de matrícula.
- 3 Atender las consultas de las Unidades de Posgrado sobre trámites referidos a matrícula.
- 4 Elaborar informes, oficios y otros documentos, según indicación del Director de Normalización y Evaluación.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Posgrado, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado - VRIP y otras oficinas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Título superior de la carrera técnica de 3 años en administración o afines a la formación. Estudiante, a partir del 6to. ciclo, de la carrera de Administración o afines a la formación. </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión documentaria en general, Redacción y, Clasificación y Archivo de Documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Administrativa y/o Gestión Documentaria y/o Atención al Cliente y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año de experiencia como técnico administrativo o realizando funciones equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, iniciativa, cooperación, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección General de Estudios de Posgrado
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Informática
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General de Estudios de Posgrado
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia informática a los usuarios y a las actividades que desarrolla la DGEP para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y resolver consultas y problemas de equipos informáticos, que formulen los usuarios de la DGEP para el desarrollo de las actividades.
- 2 Programar, modificar y mejorar los módulos del portal web y sistemas informáticos para optimizar los servicios que brinda la DGEP.
- 3 Apoyar en la administración de la base de datos de la DGEP para mantener actualizado el registro de datos.
- 4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para que se mantengan en estado operativo.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Estudios de Posgrado.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Estudios técnicos básicos concluidos de computación e informática o afines a la formación. Estudiante, a partir del 4to. ciclo, de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática o afines a la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de SQL, conocimiento de PHP, diseño de página web, mantenimiento de hardware y software.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en algún lenguaje de programación

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes en el sector privado y/o público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo, atención al cliente.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Trabajador de servicio
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la limpieza y mantenimiento de la DGBP para contribuir con las medidas de bioseguridad de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza de los ambientes (salas de lectura, oficinas, servicios higiénicos y otros) de la biblioteca utilizando maquinas y materiales pertinentes para mantener un entorno óptimo.
- 2 Trasladar muebles y equipos de los diversos ambientes, así como retirar los desechos a los contenedores para ofrecer espacios cómodos y funcionales en la Biblioteca.
- 3 Apoyar en el ordenamiento de los espacios de la Biblioteca para los eventos académicos y culturales que organiza la UNMSM, como de instituciones públicas y privadas.
- 4 Apoyar en el mantenimiento de los jardines internos de la Biblioteca para ofrecer espacios acogedores.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central y Dirección del Fondo Editorial y Librería.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de manejo de material de limpieza y cuidado de jardines.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, agilidad física, cooperación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Bibliotecario I
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención óptima al usuario, en la orientación, en la gestión de carnets de biblioteca, en el servicio de préstamo de computadoras y demás servicios bibliotecarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar al usuario, brindando información acerca de los servicios de la Biblioteca Central.
- 2 Realizar el registro y control de los usuarios del servicio préstamo de computadoras ubicadas en el Hall del Nivel 1 de la Biblioteca.
- 3 Atender y gestionar el proceso de trámite para la obtención y entrega del carnet de biblioteca, conociendo los requerimientos específicos para cada tipo de usuario.
- 4 Conocer el flujo de atención de los servicios al usuario, que brinda la Biblioteca, toda vez que se requiera cubrir las necesidades de información y atención en alguno de ellos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Informática.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura En Bibliotecología y Ciencias de la Información, Sociales, Historia, Antropología.. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento general de los servicios bibliotecarios, atención al cliente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a los conocimientos técnicos requeridos: conocimientos de servicios bibliotecarios, cursos de atención al cliente o usuario.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para la interacción en la atención de usuarios, capacidad para el análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Bibliotecario II
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de calidad de la catalogación y procesar las colecciones bibliográficas de acuerdo a normas y estándares, para lograr la recuperación de información por los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control de calidad de la catalogación para asegurar la corrección de los datos.
- 2 Realizar las tareas de procesamiento técnico del material bibliográfico para su oportuna puesta a disposición del usuario.
- 3 Realizar la normalización de los puntos de acceso del catálogo (nombres de personas, títulos) para facilitar la búsqueda y recuperación de información.
- 4 Realizar el mantenimiento del catálogo del Sistema de Bibliotecas: corregir errores, completar y/o actualizar datos para mejorar su utilidad.
- 5 Proponer la actualización de procedimientos de catalogación para utilizar las normas bibliotecológicas vigentes.
- 6 Participar en las capacitaciones al personal del Sistema de Bibliotecas en catalogación y en el software de gestión (Symphony) para su óptimo uso.
- 7 Apoyar en la publicación de documentos digitales en el Repositorio de la Universidad para incrementar el acceso a la información.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Servicios Bibliográficos y Multimedia, Servicios Hemerográficos, Servicios de Investigación, Gestión de Colecciones y Oficina de Automatización y Capacitación Informativa.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bibliotecología y Ciencias de la Información, Sociología, Historia, Antropología. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Formato MARC, Normas de catalogación, Sistema de Clasificación LC, Softwares de gestión de bibliotecas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Bibliotecario II
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar las colecciones de material bibliográfico y multimedia de la biblioteca, de acuerdo a normas y estándares establecidos, para el uso de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Catalogar el material bibliográfico en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Symphony, para ponerlo a disposición de los usuarios de la biblioteca.
- 2 Realizar el mantenimiento del Catálogo del Sistema de Bibliotecas: corregir errores, completar y/o actualizar datos.
- 3 Participar en las capacitaciones del personal del Sistema de Bibliotecas, en catalogación y en el Symphony, para su óptimo uso.
- 4 Apoyar en la publicación de documentos en el Repositorio de la Universidad para incrementar el acceso digital a la información.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Servicios Bibliográficos y Multimedia, Servicios Hemerográficos, Servicios de Investigación, Gestión de Colecciones y Oficina de Automatización y Capacitación Informativa.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bibliotecología y Ciencias de la Información, Sociología, Historia, Antropología. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Formato MARC, Normas de catalogación, Softwares de gestión de bibliotecas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios de Investigación - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Bibliotecario I
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios de Investigación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar los documentos del repositorio digital y archivo para el libre acceso a la colección digital de trabajos de investigación del Centro de Documentación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar los contenidos de los archivos digitales para su registro en el Centro de Documentación.
- 2 Crear el registro de la documentación y archivos pertinentes para el repositorio digital del Centro de Documentación para disposición de la comunidad universitaria.
- 3 Realizar control de calidad de los datos ingresados por personal de apoyo para asegurar su correcto ingreso.
- 4 Reportar problemas, proponer desarrollos y mantenimiento periódico del repositorio para la mejora del repositorio.
- 5 Emitir informes estadísticos de tesis ingresadas para el buen conocimiento de nuestra colección de tesis digitales.
- 6 Apoyar las tareas de catalogación del material bibliográfico para su oportuna puesta a disposición del usuario.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Servicios Bibliográficos y Multimedia, Servicios Hemerográficos, Gestión de Colecciones y Oficina de Automatización y Capacitación Informativa.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Bibliotecología y Ciencias de la Información, Sociología, Historia, Antropología.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Bibliotecología y Ciencias de la Información, Sociología, Historia, Antropología.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	 			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	 			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Bibliotecología y Ciencias de la Información, Sociología, Historia, Antropología.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Normas de catalogación, Softwares de gestión de documental, Repositorios digitales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de las direcciones y planificar las metas de la DGBP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la DGBP para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la Dirección General.
- 2 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones para programar la adquisición de bienes y servicios de la DGBP.
- 3 Elaborar el informe de la evaluación trimestral cualitativa y cuantitativa de la ejecución del Plan Operativo Institucional para examinar el grado de cumplimiento de las metas y actividades programadas.
- 4 Emitir hoja de requerimiento de bienes y servicios para iniciar el trámite administrativo de los expedientes que lo requieran.
- 5 Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de la DGBP a fin de registrar los requerimientos necesarios para cumplir el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- 6 Monitorear la ejecución del Presupuesto de la DGBP para verificar el cumplimiento del mismo, dentro de los plazos previstos.
- 7 Realizar el seguimiento documentario de los requerimientos administrativos solicitados con la finalidad de conocer la ubicación y situación del expediente.
- 8 Tramitar el pago de las vacaciones truncas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, Dirección del Fondo Editorial y Librería y Dirección del Centro de Producción Imprenta, Oficina de Contabilidad, Oficina de Control Previo y Fiscalización, Oficina de Abastecimiento y Oficina General de Planificación.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura En Administración o Contabilidad. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de los programas SIAF-SP, SIGA-MEF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés				
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, análisis, atención, iniciativa, innovación y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Archivo Histórico - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Archivo y Conservación
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Archivo Histórico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Clasificar, organizar y conservar los fondos documentales del Archivo Histórico para poner la información al servicio de los usuarios internos (estudiantes, docentes, trabajadores) y externos (investigadores nacionales y extranjeros).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar los procesos archivísticos para organizar y clasificar los fondos documentales del Archivo Histórico.
- 2 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones para programar la adquisición de bienes y servicios de la DGBP.
- 3 Monitoreo de las condiciones de conservación (humedad, iluminación, etc.) del patrimonio documental.
- 4 Atender procesos de búsqueda documental para cubrir los servicios prestados a estudiantes, docentes e investigadores, usuarios del Archivo Histórico.
- 5 Registrar los procesos de solicitudes de consultas de los usuarios investigadores del Archivo Histórico.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Servicios Bibliográficos y Multimedia, Servicios Hemerográficos y Servicios de Investigación (Fondo Reservado).

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Conservación y Restauración y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Conservación y Restauración y/o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Conservación y Restauración y/o carreras afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normas técnicas y archivísticas - Conocimiento en técnicas de conservación documental - Conocimiento de Ofimática a nivel básico.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en conservación y restauración y/o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Bibliotecario I
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar al usuario, brindando información acerca de los servicios de la Biblioteca Central.
- 2 Realizar el registro y control de los usuarios del servicio préstamo de computadoras ubicadas en la Biblioteca.
- 3 Atender y gestionar el proceso de trámite para la obtención y entrega del carnet de biblioteca, conociendo los requerimientos específicos para cada tipo de usuario.
- 4 Conocer el flujo de atención de los servicios al usuario, que brinda la Biblioteca, toda vez que se requiera cubrir las necesidades de información y atención en alguno de ellos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Informática.

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura En Bibliotecología y Ciencia de la Información, Sociales, Historia, Antropología. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento general de los servicios bibliotecarios, atención al cliente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a los conocimientos técnicos requeridos: conocimientos de servicios bibliotecarios, cursos de atención al cliente o usuario, identificación de fuentes de información y de bases de datos.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Informática - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Informático II
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Informática
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Unidad de Informática, en el desarrollo, implementación y actualización de aplicaciones y base de datos y mantenimiento de servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el mantenimiento, restauración y respaldo de la información de los servidores de la Biblioteca Central para prevenir pérdida o daños.
- 2 Apoyar en el desarrollo de diseño, implementación y actualización de los programas existentes en la Biblioteca Central para el buen funcionamiento de las actividades.
- 3 Administrar los sistemas manejadores de bases de datos para su integración con los aplicativos usados en la Biblioteca Central y el Sistema de Bibliotecas.
- 4 Apoyar en la elaboración de los reportes de información de los diversos programas de la Biblioteca Central para evaluación y gestión administrativa.
- 5 Leer manuales de ingles en relación a los equipos servidores y otros.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de la Biblioteca Central, Sistema Unico de Matriculas (ingresantes 2022) Red Telemática (correos de los estudiantes y docentes).

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulo en la carrera técnica en computación <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Programación, sistemas operativos para nuevas aplicaciones, Tecnologías de la información y seguridad informática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a los conocimientos técnicos requeridos: tecnologías de la información y seguridad informática, conocimiento en el manejo de bases de datos.

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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios de Investigación - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Bibliotecario II
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Informática
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Jefatura en la ejecución y desarrollo de cada uno de los servicios al usuario, ofrecidos por la Unidad de Servicios de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer el flujo de funcionamiento de todos los puntos de atención y servicios al usuario, que brinda el Centro de Documentación, toda vez que se requiera cubrir las necesidades de atención del servicio en alguno de ellos.
- 2 Proponer y apoyar a la Jefatura en la elaboración de productos de información de investigación: guías temáticas, alertas bibliográficas, reseñas y difusión de las colecciones por medios digitales etc.
- 3 Realizar búsquedas especializada de información en temas de historia, política y cultura Perú para el Centro de Documentación, utilizando la colección física, como también en base de datos y repositorios.
- 4 Apoyar a la Jefatura en la implementación continua de mejoras de los servicios ofrecidos por el Centro de Documentación.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Servicios Hemerográficos, Unidad de Servicios Bibliográficos, Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información, Gestión de Colecciones y Oficina de Automatización y Capacitación Informacional.

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura En Bibliotecología y Ciencia de la Información, Historia, Sociología y Antropología. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento general de servicios de investigación, Identificación de Repositorios digitales de investigación y bases de datos para búsqueda de información.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a los conocimientos técnicos requeridos: servicios investigación e identificación de repositorios digitales y de bases de datos para búsquedas de información sobre historia, política y cultura peruana.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Oficina de Automatización y Capacitación Informativa - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Bibliotecario I
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Automatización y Capacitación Informativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Symphony y ejecutar la capacitación del personal del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central en su manejo. También administrar los recursos electrónicos como repositorios y bases de datos de suscripción coordinando con los proveedores para asegurar las configuraciones que permiten el acceso y las estadísticas de uso.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca Symphony.
- 2 Capacitar la personal del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central en el uso del Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca Symphony.
- 3 Apoyar en la elaboración y actualización de las guías y manuales técnicos sobre el Sistema Integrado Symphony para uso del personal del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.
- 4 Orientar y resolver los problemas de acceso a los recursos electrónicos (bases de datos de suscripción y repositorios) que manifiesten los usuarios institucionales.
- 5 Administrar las configuraciones de las bases de datos de suscripción, coordinando con los proveedores para asegurar: el acceso autenticado a los recursos, las estadísticas de uso, verificar los contenidos y otros relacionados.
- 6 Coordinar el Servicio en Línea "Pregúntale al Bibliotecario" asesorando y supervisando al personal encargado para asegurar que se brinde el servicio y se ejecuten el registro de las estadísticas.
- 7 Presentar las estadísticas de uso de los recursos electrónicos: bases de datos de suscripción y repositorios, cada vez que se le solicite y anualmente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Informática, Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información, con las Unidades de Servicios de la Biblioteca Central y con las Bibliotecas del Sistema.

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">En las carreras universitarias en Bibliotecología y/o Ciencia de la Información y/o Historia y/o Sociología y/o Antropología.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas (especialmente Koha y Symphony) - Gestión de Recursos Electrónicos (repositorios, bases de datos).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos específicos o afines a los conocimientos técnicos principales requeridos para el 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, análisis y organización de la información, regulación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Soporte Técnico - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Electricista I
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Soporte Técnico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones los sistemas de la Biblioteca Central para brindar una mejor calidad de trabajo al personal administrativo y confort a la comunidad sanmarquina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y realizar el mantenimiento del cableado estructurado de fibra óptica, UTP y sus puntos terminales para asegurar su funcionamiento.
- 2 Supervisar y realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas para una mejor calidad de trabajo al personal administrativo y brindar confort a los usuarios.
- 3 Coordinar el mantenimiento del sistema de bombeo hidroneumático para proveer agua a los cinco niveles de la Biblioteca Central.
- 4 Supervisar y realizar el mantenimiento del sistema electrónico de detección de incendios, de las antenas de seguridad y del sistema de seguridad de cámaras de vigilancia para asegurar el control interno y externo de la Biblioteca.
- 5 Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del grupo electrógeno de emergencia para su operatividad en casos imprevistos.
- 6 Al ejecutar los trabajos encargados a su función, debe cumplir con las especificaciones técnicas y procedimientos recomendados por los fabricantes de los equipos y sistemas con que cuenta la dependencia; para lo cual es indispensable el manejo del inglés básico, idioma en el que por lo general se editan los manuales y la normatividad internacional relativas a las tecnologías.
- 7 Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas para la prevención y control de riesgos y accidentes laborales.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, Unidad Administrativa, Oficina de Automatización y Capacitación Informacional, Unidad de Informática y Unidad de Promoción y Coordinación Cultural.

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Ingeniería Electrónica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Ingeniería Electrónica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Ingeniería Electrónica																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Sistema eléctrico hidroneumático, sistemas de aire acondicionado y de deshumidificación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Controladores Lógicos Programables (PLC), Redes y Conectividad, Instalaciones Eléctricas y Ofimática a nivel básico.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, organización de la información y razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Director del Fondo Editorial y Librería - Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Director del Fondo Editorial y Librería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo en el diseño de cubiertas, diagramación de interiores y corrección de las versiones digitales de los proyectos editoriales, para garantizar la publicación de libros con calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el diseño de cubiertas de libros, manuales y catálogos.
- 2 Apoyar en la diagramación de libros y demás publicaciones.
- 3 Preparar y organizar el material digital necesario para la impresión.
- 4 Apoyar en la corrección ortográfica de las versiones digitales de las publicaciones.
- 5 Apoyar en la conversión de libros e formato Epub.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección, Unidad de Edición, Unidad de Administración, Unidad de Distribución y Ventas, Unidad de Secretaría de la DFEL, Docentes y Facultades.

Autores y/o editores de las publicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura En Diseño gráfico y/o afines relacionado al puesto. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de programas Indesign, photoshop e illustrator, conocimientos de trabajo editorial, conocimientos de impresión offset.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indesign y/o photoshop y/o illustrator, capacitación en diseño gráfico y/o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; síntesis, comunicación oral y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Museo de Historia Natural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de limpieza
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza de todas las instalaciones y oficinas del Museo de Historia Natural para mantener la salubridad e higiene así como apoyar en la vigilancia de las salas de exposición según lo requerido por el Director del MHN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza de áreas comunes del museo, departamentos y oficinas a fin de mantener la higiene y salubridad en el Museo de Historia Natural.
- 2 Realizar la limpieza de los laboratorios y salas de exposiciones manteniendo el cuidado correspondiente con el material que se encuentre en dichas salas.
- 3 Realizar el recojo de basura y hojas depositándolos en las zonas correspondientes para su deshecho final.
- 4 Custodiar los insumos de limpieza entregados velando por su uso adecuado y llevando el control de los mismos.
- 5 Apoyo en el cuidado y vigilancia de las salas de exposición de acuerdo a las indicaciones dadas por su jefe superior inmediato.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OSGOM / Administración.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de materiales de limpieza.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (deseable).

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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua				
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 año realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, control, cooperación, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Mantenimiento - Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Ayudante de Cerrajería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la fabricación de estructuras metálicas como anaqueles, rejas, ventanas y otros.
- 2 Apoyar en la realización del cambio de sistema de chapas en puertas de metal y madera de las diferentes aulas y oficinas.
- 3 Apoyar en la reparación de puertas, ventanas, rejas y otros.
- 4 Manejo de maquinaria liviana para cerrajería.
- 5 Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio, para dar un impecable y adecuado servicio.
- 6 Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; así como un uso adecuado y económico de los materiales, para cumplir conforme con el requerimiento solicitado.
- 7 Conocer sobre reparaciones en gasfitería, pintura, carpintería, cerrajería y albañilería, para brindar el apoyo necesario en los trabajos realizados en otras áreas de la Oficina.
- 8 Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados, para prevenir cualquier tipo de accidentes.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Oficina de Administración y Mantenimiento. Direcciones Administrativas de las sedes periféricas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en técnicas, manejo de equipos de cerrajería y electricidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en cerrajería en general y/o afines o similares, Capacitación en servicio y atención al cliente y Capacitación relacionada al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, autocontrol equilibrio, coordinación ojo - mano y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Mantenimiento - Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Ayudante de Electricista
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el mantenimiento del alumbrado público en referente a los reflectores y faroles para iluminar la pista vehicular y peatonal de la Ciudad Universitaria.
- 2 Brindar el mantenimiento en las subestaciones eléctricas y tableros de baja tensión con la finalidad de evitar cortes de luz en las Facultades y Dependencias.
- 3 Reparar los tableros eléctricos de control en los sistemas de bombeo de agua, a fin de que continúe suministrando agua a las Facultades y Dependencias.
- 4 Brindar el mantenimiento de los ascensores de las distintas Facultades y Dependencias para el óptimo traslado de los usuarios.
- 5 Reponer los accesorios eléctricos existentes en las oficinas y edificios de las Facultades y Dependencias, a fin de evitar posibles cortes de fluido eléctrico.
- 6 Realizar la medición de los pozos a tierra, a fin de prevenir recargas en los equipos eléctricos.
- 7 Detectar fallas en equipos de aire acondicionado existentes en las oficinas y edificios de las Facultades y Dependencias, para su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo.
- 8 Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; así como un uso adecuado y económico de los materiales, para cumplir conforme con el requerimiento solicitado.
- 9 Apoyar en las reparaciones en gasfitería, pintura, carpintería, cerrajería y albañilería, para brindar el apoyo necesario en los trabajos realizados en otras áreas de la Oficina.
- 10 Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados, para prevenir cualquier tipo de accidentes.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Oficina de Administración y Mantenimiento, Direcciones Administrativas de las sedes periféricas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio, Conocimientos en técnicas, manejos de equipos de electricidad a nivel general, sistemas de refrigeración, instalaciones y reparaciones eléctricas, mantenimiento de subestaciones eléctricas (preventivo y correctivo), mantenimiento de pozos puesta a tierra (preventivo y correctivo).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en electricidad en general y/o afines o similares, Capacitación en servicio y atención al cliente y Capacitación relacionada al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, autocontrol equilibrio, coordinación ojo - mano y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

<input type="text"/>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Transporte Y Maestranza - Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Transporte Y Maestranza
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los omnibus de la UNMSM, para brindar los diferentes servicios de transporte solicitados por la dependencias, Facultades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la unidad que este en optimas condiciones, antes de salir de las instalaciones de Maestranza para realizar el servicio.
- 2 Realizar el traslado de los estudiantes, docentes y personal administrativo de los diferentes conos a la Ciudad Universitaria, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 3 Hacer un informe de los incidentes o desperfectos de la unidad a su cargo, para subsanar desperfecto y evitar riesgos.
- 4 Cumplir con las reglas de transito del MTC, para evitar infracciones.
- 5 Realizar los servicios que le asigne la Jefatura de la Unidad de Trafico.
- 6 Ejecutar el servicio brindado con seguridad y buen trato al usuario.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura de la Unidad de Trafico.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en tecnica de mecanica basica automotriz.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitacion de manejo de extintores.

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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, autocontrol equilibrio, coordinación ojo - mano y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia para manejar omnibus con categoria AIII-C.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Actividades Deportivas - Oficina General de Bienestar Universitario
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Entrenador Sala de Pesas
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Actividades Deportivas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Entrenar a los deportistas preparándolos a nivel físico, técnico y psicológico para lograr una óptima formación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y elaborar el plan anual de trabajo para cumplir con las metas y objetivos trazados.
- 2 Supervisar el desempeño de los deportistas para alcanzar los resultados deportivos definidos en los planes de entrenamiento.
- 3 Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas como entrenador de la sala de pesas para lograr los objetivos trazados.
- 4 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para la evaluación de los resultados a corto, mediano y largo plazo.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Actividades Deportivas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Salud en el deporte, conocimientos básicos de motivación deportiva, liderazgo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Fisicoculturismo y musculación deportiva, entrenamiento de resistencia, preparación física para el alto rendimiento deportivo.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, autocontrol, competitivo y resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

<input type="text"/>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Comedor de la Ciudad Universitaria - Oficina General de Bienestar Universitario
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Cocina
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración del Comedor de la Ciudad Universitaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores necesarias para la elaboración de los alimentos programados de acuerdo a los estándares de manipulación de alimentos, manteniendo la inocuidad, higiene y limpieza en el área de producción afín 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 Servir los alimentos en los turnos asignados (desayuno, almuerzo y cena) para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- 3 Recepcionar los productos del almacén de viveres 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 área de cocina para prevenir contratiempos y emergencias.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Alimentación, Administración del Comedor Universitario, Unidad de Almacén De Viveres.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos básicos en cocina(preparación de alimentos, gastronomía peruana); labores de almacenaje; lavado de menaje y realizar labores de limpieza de los diferentes ambientes de los comedores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de manipulación de alimentos y/o similares; curso procedimientos de limpieza y desinfección.

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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, dinamismo y velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina Coordinación Administrativa (Capellanía) - Oficina General de Bienestar Universitario
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Coordinación Administrativa (Capellanía)
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de la unidad orgánica según los requerimientos del servicio para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los documentos correspondientes al área de capellanía para su distribución correspondiente.
- 2 Apoyar en la atención al público informando sobre los servicios que brinda la capellanía para orientarlos adecuadamente.
- 3 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos religiosos que realiza la capellanía.
- 4 Apoyar en la consejería a los estudiantes y público en general de la comunidad universitaria.
- 5 Apoyar en el archivo de documentos de la capellanía para mantener ordenada la información.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Capillanía UNMSM.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Organización de eventos religiosos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a actividades pastorales o evangelización universitaria.

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 general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, empatía, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Dirección de Cine y Producción Audiovisual
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Cine y Producción Audiovisual
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la dirección de cine y producción audiovisual en la creación de estrategias para optimizar el rendimiento de los servicios que brinda el centro cultural de San Marcos para la atención de la comunidad sanmarquina y en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección de cine y producción audiovisual del centro cultural de San Marcos redactando y transcribiendo correspondencia y documentos diversos para el desarrollo de sus actividades.
- 2 Atender e informar al público en general respecto a los cursos y talleres, así como, de las proyecciones que realiza la dirección de cine y producción audiovisual del centro cultural de San Marcos para difundir sus actividades programadas en su plan de trabajo.
- 3 Realizar solicitudes de requerimientos de las diferentes unidades de la dirección de cine y producción audiovisual para cumplir con las actividades programadas de manera mensual, trimestral y anual.
- 4 Participar de las reuniones de la dirección de cine y producción audiovisual necesarias para la planificación de productos audiovisuales, programación y horarios del canal web.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

6

7

8

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Formación Técnica en Ciencias de la Comunicación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en organización de archivos, transcripciones de entrevistas y digitación

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de manejo de archivos- nivel básico.

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 general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, organización de la información y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Museo de Arte del Centro Cultural de San Marcos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Museo de Arte del Centro Cultural de San Marcos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de la dirección del museo de arte de San Marcos, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la dirección del museo de arte del centro cultural de San Marcos redactando, clasificando y transcribiendo correspondencia y documentos diversos para el desarrollo de sus actividades.
- 2 Atender e informar al público en general respecto a horarios de visitas a las salas de exposiciones, así como, de servicios que brinda el museo de arte centro cultural de San Marcos para coordinar la logística de las actividades programadas dentro del centro.
- 3 Coordinar, concretar y tener actualizada la agenda de reuniones del director del museo de arte del centro cultural de San Marcos para organizar e informar de las reuniones de trabajo al personal del museo de arte de San Marcos.
- 4 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Arte</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Arte			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Arte																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Archivo y registro de documentos y atención al público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados con el área y vinculados al arte y la cultura.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, organización de la información y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicaciones
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Comunicaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Dirección de Comunicaciones en la creación de estrategias digitales para optimizar el rendimiento de los servicios que brinda el Centro Cultural de San Marcos para la atención de la comunidad sanmarquina y en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver consultas de usuarios sobre requerimiento de información de servicios y/o actividades que brinda el Centro Cultural de San Marcos a través de sus redes sociales para un intercambio de información completa.
- 2 Planificar iniciativas culturales y marketing de los servicios que brindan las dependencias del Centro Cultural de San Marcos para garantizar los resultados de los proyectos y posibilitar su sostenibilidad.
- 3 Coordinar la elaboración de proyectos de comunicación inclusiva dentro de los espacios del Centro Cultural de San Marcos para personas con discapacidad dentro de la comunidad sanmarquina y público general.
- 4 Proponer la aplicación de estrategias de comercialización de los servicios y actividades que brinda el Centro Cultural de San Marcos para realizar un acercamiento más productivo de usuarios a través de sus redes sociales.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Comunicación Social y/o carreras del área de Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Comunicación Social y/o carreras del área de Ciencias Sociales			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Comunicación Social y/o carreras del área de Ciencias Sociales																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de redes sociales y plataformas de información. Conocimiento en planificación y desarrollo de actividades culturales.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, organización de la información y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Operaciones - Oficina de Seguridad y Vigilancia
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Agente de Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Operaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad universitaria y visitantes en general, custodiando el patrimonio de la Universidad según los protocolos y conocimientos administrativos vigentes con el fin de brindar un servicio de calidad en seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir con la seguridad de las autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y visitantes en general, instalaciones y bienes de la Universidad.
- 2 Controlar el ingreso y la salida de mobiliario, equipos y materiales de las instalaciones de la Universidad, según los procedimientos administrativos vigentes.
- 3 Efectuar el control del acceso de personas al interior de las instalaciones de la Universidad, mediante la verificación de documentos de identidad.
- 4 Controlar el ingreso y salida de vehículos, procediendo a su revisión a fin de constatar el ingreso y salida de materiales no autorizados.
- 5 Colaborar en todas las actividades de control, prevención, evaluación y organización que determina la Oficina de Seguridad y Vigilancia para evitar siniestros.
- 6 Brindar información sobre la ubicación de edificios, oficinas, localización de funcionarios, suministrando otros datos informativos sencillos.
- 7 Ejecutar las órdenes del superior jerárquico y transmitir las mismas al personal de relevo entrante a fin de mantener una coordinación efectiva.
- 8 Inspeccionar periódicamente las instalaciones de la universidad para prevenir su integridad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura de OSV, Unidad de Operaciones, supervisiones y cuerpo de agentes.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de Seguridad y Vigilancia, Conocimiento de Primeros Auxilios y Conocimiento de atención al Cliente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés				
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua				
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, dinamismo, resistencia física, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad - Oficina General de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Contador III
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Integración Contable - Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de asegurar su correcta integración en los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
- 2 Realizar la implementación de recomendaciones de auditoría, exámenes especiales y memorándums de control interno.
- 3 Elaborar los Estados Financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para su presentación en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
- 5 Coordinar y efectuar las gestiones administrativas para la depuración de los saldos contables, con la finalidad de asegurar la correcta presentación de los Estados Financieros de la Universidad.
- 6 Coordinar, asesorar y controlar a las diversas áreas generadoras de información contable, haciendo seguimiento y proponiendo las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- 7 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 8 Participar en arquezos sorpresivos de Caja, Entregas a Rendir Cuenta y otros que se realicen a Facultades y en las Oficinas de la Administración Central.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, entre otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad gubernamental y cierre contable financiero presupuestal.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión pública, SIAF, SIGA, cierre contable y temas afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

03 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad - Oficina General de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Contable
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Integración Contable - Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, contabilizar, conciliar y controlar las cuentas contables de la Universidad; así como proponer y participar en las medidas que permitan mejorar el desempeño de las actividades de la Oficina de Contabilidad.
- 2 Elaborar y registrar los anexos financieros e información complementaria contable, para los fines de emisión de la Información Financiera y Presupuestaria en el Siaf-Sp.
- 3 Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para su presentación en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, con la finalidad de que las áreas generadoras de información contable remitan la información de manera íntegra, uniforme, oportuna y confiable.
- 5 Efectuar las gestiones administrativas para la depuración de los saldos contables, para su integración en los Estados Financieros de la Universidad así como para la implementación de recomendaciones de auditoría.
- 6 Realizar arqueos y conciliaciones de saldos con la finalidad de validar dichos saldos permitiendo su correcta presentación en los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
- 7 Elaborar y registrar las notas de contabilidad del rubro existencias, bienes de capital, cuentas por cobrar y otras operaciones complementarias de la Universidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, entre otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Contabilidad																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad gubernamental y cierre contable financiero presupuestal.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en sistema integrado de administración financiera-SIAF, contabilidad gubernamental y temas afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Unidad Orgánica	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo actividades, eventos, conferencias, otros, relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), sobre las oportunidades de perfeccionamiento ofrecidos por otros países, acorde a las necesidades institucionales para el cumplimiento de la metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, clasificar y organizar la documentación de su área para acceder a la información en forma rápida.
- 2 Actualizar las bases de datos: Directorio y fichas técnicas de instituciones de Cooperación Técnica Internacional para Formular proyectos de cooperación técnica de acuerdo a los parámetros internacionales.
- 3 Emitir opinión sobre proyectos y programas de cooperación para la evaluación respectiva de la Jefa de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- 4 Detectar deficiencias y emitir opiniones constructivas para el área para mejorar el clima laboral y potencializar resultados.
- 5 Participar en la elaboración de materiales de orientación y difusión de temas relacionados a la Cooperación Técnica Internacional, como brochure, trípticos y otros, para la captación de candidatos a los concursos de proyectos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Agencias de Cooperación Técnica, nacionales y extranjeras, embajadas, fundaciones, empresas que promueven concursos de proyectos sostenibles a nivel de pre grado, otros.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Estudios universitarios a partir del octavo ciclo académico de las carreras de Administración, Ingenierías o carreras afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento en la formulación y elaboración de proyectos con lineamientos internacionales Capacidad para la traducción de texto: inglés - español.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso avanzado de inglés.

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 general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, comprensión lectora y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Comunicarse en inglés con capacidad de leer, escribir y hablar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento al CAFAE y Comisiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar las solicitudes de préstamo del personal docente y administrativo de la UNMSM.
- 2 Revisar las solicitudes de prestamos, registrar, clasificar, despachar, tramitar y archivar la documentación que ingresa y egresan para el normal desarrollo del CAFAE y Comisiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- 3 Elaborar los estados de cuentas para control de prestamos del CAFAE.
- 4 Redactar solicitudes de información de créditos, oficios, constancias, proveídos, actas y otros documentos que requiera el Presidente del CAFAE y otras Comisiones.
- 5 Reparar y revisar la documentación para la agenda de las sesiones del CAFAE y otras Comisiones.
- 6 Coordinar reuniones y citas previas a las sesiones del CAFAE y otras Comisiones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado de Investigación, Secretaría General, Facultades, Oficinas de Asesoría Legal, Planificación, Recursos Humanos, Post Grado y otros.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Formación Técnica en Contabilidad y/o Administración</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de redacción documentaria, Conocimiento en el manejo de archivos documentarios, Conocimiento en atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión pública, redaccion y asistente gerencial.

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 general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, empatía y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	RTV. San Marcos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	RTV. San Marcos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la generación de material audiovisual, gestión de la difusión de la información de la oficina RTV.SM en las redes sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Crear material de animación, y edición para redes sociales de RTV.SM.
- 2 Administrar los contenidos de la página web de RTV.SM.
- 3 Apoyar en el manejo de la producción audiovisual de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
- 4 Administrar los archivos del material audiovisual de RTV.SM.
- 5 Administrar los contenidos en las redes sociales de RTV.SM.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">En Computación, Administración y/o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de redes sociales (Youtube, facebook, pagina web), Diseño grafico publicitario Gestión Publica.

B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, redacción, atención, creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Control Previo y Fiscalización
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en control previo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Control Previo y Fiscalización
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y verificar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en los documentos presentados por las facultades, centros de producción y dependencias, orientar sobre la aplicación e interpretación de la normatividad vigente para la adecuada ejecución del gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y verificar la correcta aplicación de las normas vigentes aplicables a los expedientes de las facultades y dependencias para la ejecución presupuestal.
- 2 Difundir las directivas y normas vigentes internas y externas a las dependencias, facultades y centros de producción para su correcta aplicación.
- 3 Atender y resolver las consultas de los usuarios relacionadas con el trámite de pago y aplicación de la ley de contrataciones y otras normas aplicables para la adecuada presentación de los expedientes.
- 4 Analizar y verificar las rendiciones de cuenta documentada de los encargos otorgados para verificar la correcta ejecución del gasto.
- 5 Apoyar en la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional para superar observaciones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Facultades, Dependencias, Centros de Producción y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

SUNAT, OSCE y otras vinculadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">En las carreras de contabilidad, administración o afines por la formación profesional.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en control previo concurrente y posterior, técnicas de presupuesto, tesorería, abastecimiento y contabilidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Contrataciones y adquisiciones del Estado y/o Gestión pública y/o presupuesto público.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, organización de la información, razonamiento lógico, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Rectorado
Unidad Orgánica	Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Informático
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos así como apoyar en las labores y eventos realizados por la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos mediante el uso de programas informáticos.
- 2 Brindar información sistematizada que requieran las oficinas dependientes.
- 3 Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
- 4 Emitir informes estadísticos sobre los avances que presentan las carreras profesionales en sus procesos de autoevaluación y acreditación.
- 5 Realizar mensualmente el backup de las computadoras de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
- 6 Apoyar y coordinar en la realización de eventos y capacitaciones propuestos por la OCCAA.
- 7 Coordinar con la Oficina General de Planificación para el análisis y la publicación de los informes de la OCCAA.
- 8 Apoyar y coordinar con cada una de las dependencias de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Estudios universitarios a partir del 9° ciclo académico de las carreras de Investigación Operativa, Contabilidad, Administración o carreras afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de manejo de hardware y software de PC, Conocimiento de elaboración de mapa de procesos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Procesamientos y/o Análisis de datos y/o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Proyección de Resoluciones - Oficina de Secretaria Administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Proyección de Resoluciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de Resoluciones Rectorales, para su aprobación, firma y revisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar a través del Sistema SGD/FD los expedientes digitales asignados, llevando el registro ordenado.
- 2 Confirmar a través del Sistema SGD/FD los expedientes digitales asignadosn por el jefe.
- 3 Redactar los proyectos de resoluciones rectorales, previa verificación de la autorización, informes técnicos y/o legales de cada expediente.
- 4 Ejecutar a través del Sistema SGD/FD el registro de expedientes de los proyectos de resoluciones rectorales.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración o afines y/o carreras relacionadas al puesto <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en elaboración de resoluciones administrativas. Conocimiento en redacción administrativa y ortografía.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionado al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en general.

Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, responsabilidad y comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Proyección de Resoluciones - Oficina de Secretaria Administrativa
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Especializado en Proyección de Resoluciones
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Proyección de Resoluciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y elaborar proyectos de Resoluciones Rectorales resolviendo acciones de carácter administrativo y /o académicas de los administrados de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los expedientes administrativos para proyectar las resoluciones rectorales correspondientes aplicando la normatividad vigente y de conformidad con el Estatuto de la UNMSM.
- 2 Realizar el control de calidad de los expedientes proyectados por el personal de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales de conformidad con la normatividad vigente.
- 3 Confirmar y transferir en el Sistema Trámite Documentario de la Secretaría General los expedientes para la elaboración de los proyectos de Resoluciones Rectorales y para la firma del Secretario General.
- 4 Coordinar con el jefe superior los proyectos de resoluciones rectorales especiales que necesiten opinión técnica legal o especializada referida a temas presupuestales u otro en cumplimiento con la normatividad vigente.
- 5 Atender las consultas de las áreas usuarias de las distintas dependencias o facultades para la rápida atención y absolución de observaciones de los expedientes administrativos.
- 6 Remitir informes mensuales de las Resoluciones Rectorales emitidas de acuerdo a los requerimientos de la alta dirección.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dependencias y Facultades.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Administración y/o Computación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Administración y/o Computación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Administración y/o Computación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, ley 27444, Ley Universitaria Ley N.º 30220, Redacción documental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Redacción, Capacitación en Gestión Pública y/o afines, Capacitación en redacción de resoluciones administrativas y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

03 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, comprensión lectora, análisis y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento - Oficina General de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar en Gestión Documental y Archivo Documental
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Archivo Y Control Patrimonial - Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución y el desarrollo de acciones, actividades y estrategias de gestión archivística de las diversas Unidades de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la relación y los cuadros de separación de folios de los expedientes que van a ser digitalizados.
- 2 Apoyar en la coordinación y ejecución de la carga y el control de calidad de los documentos digitalizados al software institucional e indexar datos en los expedientes digitalizados.
- 3 Asistir en la identificación de la documentación que deberá ser propuesta para ser digitalizado.
- 4 Reportar periódicamente sobre la calidad y cantidad de las imágenes digitalizadas para la conformidad del servicio de digitalización.
- 5 Brindar acompañamiento y asistencia a los responsables de los servidores de las Unidades de la Oficina de Abastecimiento de trámite documentario y archivo.
- 6 Atención de requerimientos de consulta de expedientes digitales.
- 7 Apoyar al analista y al jefe en la supervisión evaluación de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la Oficina de Abastecimiento.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Estudios Tecnicos concluidos en archivística, Gestion Documental y/o carreras afines. y/o Estudios Universitarios incompletos a partir de los ultimos ciclos academicos en Bibliotecología y Ciencias de la Informacion. </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Archivos en el Sector Público, Procesos de gestión y ejecución de proyectos de digitalización de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitacion en Archivística y/o en Gestion documental o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la informacion, análisis, Comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento - Oficina General de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en Gestión Documental y Archivo Documental
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Archivo y Control Patrimonial - Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de acciones, actividades y estrategias de gestión archivística de la Unidad de Procesos de Selección (expedientes físicos y digitales), según objetivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, supervisar y ejecutar el proceso de digitalización con valor legal de los expedientes de la Unidad de la Oficina de Abastecimiento.
- 2 Elaborar la relación y los cuadros de separación de folios de los expedientes que van a ser digitalizados.
- 3 Coordinar y ejecutar la carga y el control de calidad de los documentos digitalizados al software institucional e indexar datos en los expedientes digitalizados.
- 4 Asistir en la identificación de la documentación que deberá ser propuesta para ser digitalizado.
- 5 Informar sobre la calidad y cantidad de las imágenes digitalizadas para la conformidad del servicio de digitalización.
- 6 Brindar acompañamiento y asistencia a los responsables de los servidores de las Unidades de la Oficina de Abastecimiento de trámite documentario y archivo.
- 7 Atender requerimientos de consulta de expedientes digitales.
- 8 Gestionar ante Jefatura los servicios y bienes necesarios para la mejora continua de la operatividad de los procesos de gestión documental.
- 9 Asistir en la supervisión y evaluación de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la Oficina de Abastecimiento.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">En Bibliotecología y Ciencias de la Información o carreras afines a la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Archivos en el Sector Público, Procesos de gestión y ejecución de proyectos de digitalización de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa, Curso y/o Especialización en Gestión Documental Archivística; Programa, Curso y/o Especialización en Administración o Gestión Pública.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el puesto

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis, Comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento - Oficina General de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el ordenamiento de los archivos de expedientes de la Oficina de Abastecimiento, así como la distribución de Expedientes a las distintas Unidades de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir Constancia de Prestación de los Bines y Servicio, previa verificación del Cumplimiento constructual.
- 2 Apoyar con la distribución de los documentos que ingresan a la Oficina de Abastecimiento a las distintas unidades para su atención.
- 3 Organizar el archivo de la documentación que se remite o sale de la Oficina de Abastecimiento.
- 4 Elaborar documentos de gestión administrativa de la jefatura de la Oficina de Abastecimiento.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de la Oficina de Abastecimiento.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Administración, Economía y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Administración, Economía y/o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Administración, Economía y/o carreras afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en atención al público, Gestión de archivos documentarios, redacción de documentarios, trámite documentario en general.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación de Archivos de documentación y otros afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, organización de la información, atención y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento - Oficina General de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Planeamiento
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Planeamiento y Control Programático - Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y asesoramiento continuo sobre el proceso presupuestario, que comprende las fases de programación, ejecución, control y evaluación, dentro del marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la conducción de los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, programación multianual de inversiones, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
- 2 Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos sectorial e institucional y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente.
- 3 Elaborar informes de gestión institucional y sectorial, en lo que corresponda.
- 4 Emitir opinión técnica correspondiente, sobre los organismos públicos adscritos cuando corresponda y de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato.
- 5 Apoyar en la evaluación y consolidación de la información del POI de las distintas oficinas de Abastecimiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades de la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Planificación.

Coordinaciones Externas:

OSCE, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Administración, Economía y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Administración, Economía y/o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Administración, Economía y/o carreras afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico, conocimiento del sistema integrado de gestión administrativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en sistema SEACE, SIGA-MEF.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento - Oficina General de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Procesos de selección - Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender oportunamente los requerimiento de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones - PAC, según objetivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y verificar los términos de referencia o especificaciones técnicas de los requerimientos efectuados por las áreas usuarias.
- 2 Realizar indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado.
- 3 Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la UNMSMM, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones, informes y demás documentos necesarios para la convocatoria de los procedimientos de selección.
- 5 Elaborar proyectos de bases administrativas para los procedimientos de selección (concursos o licitaciones públicas, adjudicaciones simplificadas, contrataciones directas, subastas inversas electrónicas, comparaciones de precios, entre otros).
- 6 Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Selección en los procedimientos de selección.
- 7 Elaborar contratos y otros documentos relacionados con la ejecución presupuestal.
- 8 Efectuar el registro SEACE de todas las etapas del procedimiento de selección, así como el registro en el módulo de ejecución contractual.
- 9 Realizar el seguimiento de la ejecución contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Derecho o Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Derecho o Economía			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
En Derecho o Economía																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ejecución contractual, Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE); Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Inversión Pública; Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado, con un mínimo de ciento veinte (120) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años; Curso o Especialización o Diplomado en Administración o Gestión Pública, con un mínimo de ciento veinte (120) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público .

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, dinamismo, control, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC a nivel básico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en Gestión de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a la Gestión de la Incorporación y Administración de personas, según el marco de la normativa vigente para la gestión de los Recursos Humanos en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar e implementar programas de acuerdo a los objetivos y metas de la Oficina General de Recursos Humanos.
- 2 Coordinar y supervisar la actualización de los sistemas informáticos de personal con el fin de contar con información actualizada.
- 3 Diseñar los perfiles de puesto de la universidad, brindando asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de las convocatorias y demás subsistemas de recursos humanos.
- 4 Apoyar en proyectos de asistencia técnica para la implementación de herramientas del tránsito de la Ley de Servicio Civil, Ley N.° 30057.
- 5 Elaborar informes en relación a la ejecución y aplicación de la normativa de proceso de selección para la contratación de personal administrativo bajo los regímenes de los D.L. N. 1057 y D.L. N.° 276.
- 6 Elaborar informes, oficios, base de datos o similares en respuesta a los requerimientos de las instituciones externas como SUNEDU, MINEDU, SERVIR y otros, relacionado al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 7 Coordinar la atención de consultas con las dependencias y facultades referidas a los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos para facilitar el proceso.
- 8 Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión institucional.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Educación.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">En Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Normativa y metodología aprobadas para el tránsito de entidades públicas al régimen del servicio civil, ley del Servicio Civil y su reglamento, Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444 y Word intermedio-Excel intermedio-Power Point básico.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Gestión por Procesos, Curso en Recursos Humanos y/o Mapeo de Puestos y/o Curso en Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos de acuerdo a SERVIR.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

03 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, cooperación, organización de la información, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Especializado en Sistemas e Informática
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y automatizar la información de las bases de datos de la OGRRH con información de las dependencias y facultades de la universidad, con la finalidad de actualizar y mejorar los sistemas informáticos así como el mantenimiento que se necesite de los equipos informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar el Sistema Integral de Recursos Humanos con tecnologías informáticas y metodologías avanzadas con el fin de automatizar el trabajo en las diferentes sub áreas y almacenar la información en repositorios virtuales de manera segura.
- 2 Actualizar y adecuar la Página Web para la publicación de capacitaciones y recepción de tramites vía Online interconectando al Sistema Integral de Recursos Humanos.
- 3 Coordinar y brindar soporte a la Unidad de Capacitación en el desarrollo de los cursos, talleres y capacitaciones realizadas al personal de la UNMSM.
- 4 Realizar capacitaciones para el correcto uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en las áreas de la Oficina General de Recursos Humanos.
- 5 Apoyar en la recopilación y estandarización de información de Facultades y Dependencias de acuerdo a los requerimientos indicados por la jefatura de Recursos Humanos.
- 6 Brindar apoyo y soporte en el uso de los sistemas informáticos que se usan en la Oficina General de Recursos humanos.
- 7 Realizar coordinaciones con los Jefes de Personal para la actualización de información de trabajadores de toda la Universidad (docentes y administrativos).
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título Técnico Superior de Computación e Informática y/o Estudios universitarios a partir del 9° ciclo académico en Ingeniería de Sistemas o carreras afines por la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de base de Datos, Conocimientos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Herramientas informáticas avanzadas y Excel avanzado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestión Pública, capacitación en Oracle (90 horas), Tecnologías educativas y Gestión de Recursos Humanos.

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 general

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

04 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

03 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad, organización de la información, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista de Selección
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de personal de las unidades orgánicas de acuerdo al procedimientos de la universidad y la normatividad vigente para dotar de servidores públicos calificados a la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los trámites administrativos previos a la contratación de servidores bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 2 Elaborar las bases de los procesos para atender los requerimientos de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de las dependencias de la universidad.
- 3 Analizar las bases de los procesos CAS de las facultades, para su aprobación y posterior publicación en el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4 Ingresar la información de las plazas vacantes administrativas que convoca la UNMSM al Registro Nacional de Convocatorias Públicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la difusión los puestos vacantes convocados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 5 Apoyar en la recopilación y estandarización de información de Facultades y Dependencias de acuerdo a los requerimientos indicados por la jefatura de Recursos Humanos.
- 6 Apoyar a las unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles de puesto para cumplir con la normativa vigente.
- 7 Elaborar las actas preliminares y finales para la posterior publicación de los anexos en la página web de la universidad.
- 8 Coordinar la publicación de los resultados preliminares y finales con la Oficina de Imagen Institucional para cumplir con lo establecido en el cronograma del concurso.
- 9 Organizar los expedientes de los procesos de selección llevados a cabo para realizar el seguimiento respectivo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">En Administración, Psicología y/o carreras afines a la formación profesional.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Diseño de Perfiles de Puestos, Conocimiento de selección en recursos humanos, Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos relacionados a la Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Selección de Personal, Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos, Curso en Recursos Humanos y/o Gestión Pública.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - Oficina General de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo para lograr el óptimo funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a los abogados en la proyección de documentación en las diferentes etapas del procedimiento administrativo, de acuerdo a la normativa vigente e indicaciones del Secretario Técnico, actuando de manera ética y con las reservas de cada caso.
- 2 Recepcionar la documentación que ingresa a la Secretaría Técnica del PAD y realizar el despacho correspondiente con el Jefe inmediato.
- 3 Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos dirigidos jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y la alta dirección sobre la situación de los procesos en la Secretaría Técnica.
- 4 Realizar la búsqueda y seguimiento de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental que se requieran para la atención de los trámites que se procesan en la Secretaría Técnica.
- 5 Realizar la notificación de conformidad con la normatividad vigentes a los servidores que correspondan de acuerdo a los procesos administrativos disciplinarios en proceso.
- 6 Mantener ordenado el archivo documental de la Secretaría Técnica para la rápida ubicación de los expedientes y legajos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración y/o Computación carreras afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Conocimiento de redacción documentaria, Conocimiento en el manejo de archivos documentarios, Conocimiento en atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Ley de Procedimiento Administrativo Disciplinario, Atención al usuario, Redacción, Ética.

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 general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector privado y/o público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, orden, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las diversas actividades administrativas secretariales en la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización para dar atención a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, procesar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa la unidad para su distribución y trámite correspondiente.
- 2 Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la unidad para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Elaborar informes, reportes y otros requerimientos del trabajo efectuado, según lo solicitado por el jefe inmediato.
- 5 Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para brindar orientación u otras acciones en general.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa y unidad de Economía.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text" value="Secundaria completa."/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text" value="Secundaria completa."/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="text" value="Secundaria completa."/>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="text"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la gestión documentaria: trámite documentario, clasificación y archivo de documentos.
 Conocimiento de ortografía y redacción administrativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionado al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, organización de información y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	Personal de limpieza y mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar labores de limpieza y mantenimiento en los diversos ambientes asignados, utilizando los equipos y materiales necesarios, para mantener en condiciones de salubridad los ambientes de la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección de las oficinas que se le asignen para mantenerlas en buenas condiciones de higiene.
- 2 Mantener la limpieza y orden del mobiliario y enseres de la oficinas para su mantenimiento y conservación.
- 3 Realizar la limpieza y desinfección de las aulas asignadas de la Facultad.
- 4 Recolectar y transportar los residuos solidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- 5 Colaborar en el traslado y arreglo de mobiliario y otros, para las ocasiones especiales que lo requieren.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manipulación y uso de materiales de limpieza.
 Conocimientos básicos de gasfitería y electricidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionado al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, dinamismo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
Unidad Orgánica	LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LABORATORIO DE PATOLOGIA CLÍNICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades de investigación y estudios que se desarrollan en el laboratorio de Patología Clínica para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- 2 Colaborar en la programación de las actividades del laboratorio, así como apoyar en las reuniones de trabajo.
- 3 Recepcionar y etiquetar las muestras en el Laboratorio, de acuerdo a las pautas y protocolos establecidos.
- 4 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 5 Elaborar informes de las actividades realizadas, estadísticas u otros en general.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa y unidad de Economía.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en atención al usuario, redacción administrativa

B) Cursos y 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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto en áreas similares o con funciones equivalentes, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMÍA
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades administrativas, respecto a la elaboración de planillas, hojas de rutas y orientación a los docentes, alumnos y proveedores en los trámites de pagos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos de la Unidad de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y elaborar hojas de ruta de los expedientes de bienes, servicios y encargos para el trámite de pago de proveedores.
- 2 Revisar, emitir, archivar y elaborar oficios, informes y proveídos, en el Sistema de Gestión Documentario (SGD), para dar respuesta a las solicitudes.
- 3 Elaborar planillas de retribuciones económicas para el pago del personal docente y administrativo de la facultad.
- 4 Atender y dar información al personal administrativo, docentes, alumnos y proveedores, sobre los trámites realizados en la unidad.
- 5 Coordinar y orientar al personal docente y administrativo para las rendiciones de encargos económicos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Administrativa, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Secundaria completa. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en los sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto público, Ley de contrataciones del estado y su reglamento, redacción y atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionado al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto, en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las diversas actividades administrativas relacionadas a las coordinaciones y trámites de pago de los proveedores, así como absolver las consultas pertinentes de la unidad para coadyuvar en el cumplimiento de objetivos de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar los expedientes de pagos a los diversos proveedores de la facultad, mediante el módulo de logística (sistema integral de gestión financiera quipucamayoc).
- 2 Revisar, atender, registrar, transferir, imprimir la hoja de ruta y hacer seguimiento de los expedientes mediante el sistema de gestión documental para continuar con el trámite correspondiente.
- 3 Coordinar con los proveedores de bienes y/o servicios, para la emisión de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, emisión de órdenes de compra y/o órdenes de servicios y la entrega de los respectivos comprobantes de pago (facturas y recibos por honorarios).
- 4 Elaborar informes, cartas y oficios para gestionar los trámites de la unidad.
- 5 Atender y dar información al personal administrativo y proveedores y público en general sobre consultas pertinentes a la unidad, mediante el correo electrónico, llamadas telefónicas o de forma presencial.
- 6 Crear tablas y cuadros de recolección de información, para registro y mejor manejo de datos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Administrativa, Unidad de Economía, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Secundaria completa.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, base de datos, redacción y atención al público.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (power point)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

1 año de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, organización de información y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES