



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00645-DGA-2023

Ciudad Universitaria, 06 de julio del 2023

Visto el Expediente N° 51A00-20230000611 y el Oficio N° 001484-2023-OGRRHH-DGA/UNMSM, remitido por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, solicitando la autorización para la aprobación de plazas bajo la modalidad de CAS, referida en las Bases, Cronograma y Etapas de Convocatoria a Concurso CAS N.º 001-2023/UNMSM, para las diferentes dependencias y facultades.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica; conforme lo establece el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en estricta concordancia con el Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, según lo indicado en el Oficio N° 001484-2023-OGRRHH-DGA/UNMSM, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos comunica que, mediante el literal c) del artículo 8 (Medidas en materia de personal) de la Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se autoriza a las entidades públicas a contratar por reemplazo por cese de aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del año 2021 y previo concurso público y documentos de gestión respectivos. La plaza vacante debe contar financiamiento y registra en el AIRHSP de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que el objeto de la Convocatoria N.º 001-2023/UNMSM es la contratación del servicio CAS, de noventa y ocho (98) personas naturales para las diferentes dependencias y facultades;

Que el Artículo 1° del D.S. N° 065-2011-PCM del 27 de julio de 2012, modifica el Art. 15° del D.S N° 075-2008-PCM del 25 de noviembre de 2008, Reglamento del D.L N° 1057, y dispone que el Órgano responsable y encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad;

Que lo estipulado modifico tácitamente (Numeral 1 – a, el último párrafo del Punto V “Disposiciones Específicas”) la Directiva N°003-DGA-2008, aprobada por R.R. N°00007-R-09 del 07 de enero de 2009 y la Directiva N°001- OGRRHH-2009 aprobado por R.R.N°01823-R-09 del 28 de abril del 2009; en tal razón, el órgano responsable y encargado del proceso de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) es la Oficina General de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios;

Que de conformidad con la Ley N° 29849 de fecha 06 de abril de 2012, se establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L N°1057 y otorga derechos laborales, en adelante Régimen Laboral Especial del D.L N°1057, tiene carácter transitorio (Art. 3°), e incorpora los Art. 8°, 9°, 10°, 11° y 12° al D.L N°1057, entre los cuales, señala que el acceso al Régimen de CAS se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público; y la convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la entidad convocante, en portal Talento Perú y entre otros medios de información; lo que se deberá constatar en las Bases de la Convocatoria que se remitan para aprobación;

Que, la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público y su modificatoria establecido en la sentencia Tribunal Constitucional que declaró la inconstitucionalidad de los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley N° 31131, manteniendo por tanto la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4° y la Única Disposición Complementaria modificatoria de dicha ley, En tal sentido, en virtud de lo señalado expresamente por el primer párrafo del artículo 4° y el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057; se puede colegir que, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 31131, existen contratos administrativos de servicios (CAS) que se encuentran bajo las siguientes modalidades: a) A plazo indeterminado y b) A plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia);



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Que, la Disposición Complementaria Modificatoria Única del D.S. N°083-2019-TR del 23 de abril del 2019, aprueba la modificación de los artículos 1,2 y 3 del D.S. N.° 003-2018-TR del 20 de marzo de 2018, quedando como sigue: “Las convocatorias de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y difundidas en portal Talento Perú, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.servir.gob.pe/talento-Peru/, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia;

Que estando a los documentos del visto, se adjunta las Bases, el Cronograma y Etapas del Proceso, así como los formatos y declaraciones juradas materia de convocatoria; a efecto que el referido proceso de selección sea difundido y publicado en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con la debida anticipación (del 07 al 20 de julio de 2023);

Que en aplicación del Art. 3° del D.S N°065-2011-PCM, Reglamento del Régimen Especial CAS, que modifica el Art. 3° del D.S. N°075-2008-PCM sobre procedimiento de contratación; concordante con los Art. 2° y 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE del 14 de setiembre de 2011, y vigente a partir del 28 de febrero de 2012 con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°170-2011-SERVIR/PE del 29 de diciembre de 2011, establece y aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y de obligatoria aplicación por parte de las entidades públicas; dejando sin efecto la parte pertinente contenida en la Directiva N°003-DGA-2008 y la Directiva N°001-OGRRHH-2009 para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la UNMSM, aprobada por R.R. N°00007-R-09 y N°01823-R-09, por lo que debe procederse a la aprobación de las Bases, Cronograma y Etapas de la Convocatoria N.° 001-2023/UNMSM, contratación de noventa y ocho (98) personas naturales que presten servicios en las diferentes dependencias y facultades;

Estando a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración por Resolución Rectoral N° 00007-R-09;

SE RESUELVE:

1. Aprobar las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N.° 001-2023/UNMSM, para la contratación de noventa y ocho (98) personas naturales que prestarán el servicio 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, que consta de doscientos quince (215) folios, que forma parte de la presente Resolución.
2. Encargar al Comité de Evaluación, el cumplimiento de lo establecido en las Bases, redactando el Acta pertinente y los resultados; y una vez culminado procederá a entregar la documentación de sustento a la Oficina General de Recursos Humanos a fin de que se proceda a la suscripción del contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso de selección.

Regístrese, comuníquese y archívese.

CPC. JULIO MARTÍN ATAUI VALVERDE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2023/UNMSM

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N.º 1057, a través del proceso de selección a **NOVENTA Y OCHO (98) personas naturales** para que presten servicios en las diferentes dependencias y facultades de la universidad (descrito en el anexo N.º 07), que cumplan con el perfil de puesto establecidos en la presente base (descrito en el anexo N.º 08).

1.2. Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNMSM, publicado mediante Resolución Rectoral N.º 03013-R-16.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N.º 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

1.3.1. La Oficina General de Recursos Humanos, Conducirá el proceso de selección

1.3.2. El Comité de Selección

a) Obligaciones y atribuciones:

- 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 a la OGRRHH.
- 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 del concurso.

b) Conformación:

Administración Central:

- Director General de Administración o su representante (presidente/a).
- El jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (miembro).
- El responsable del área usuaria o su representante (miembro).
- El representante del respectivo sindicato (miembro).

Facultad:

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

Los integrantes 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.

c) Abstenciones

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

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión del Proceso de Selección <ul style="list-style-type: none">Portal web de Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/)Página web de la UNMSM - Sección Concurso PúblicosPágina web de facultades	Del 07 al 20 de julio de 2023	OGRRHH/ facultades
2	Presentación de Expediente de Postulante en General Lugar: Mesa de Partes de la OGRRHH Horario: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. – 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Presentación de Expediente de Postulante a las IVITAS Lugar: Mesa de partes de las IVITAS Horario: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. – 2:00 p.m. a 4:00 p.m.	21 y 24 de julio de 2023	OGRRHH/postulantes
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular <ul style="list-style-type: none">Revisión de Cumplimiento de requisitos del expedienteEvaluación Curricular y puntuación	Del 25 al 31 de julio de 2023	Comité de Selección
4	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular y Relación de Convocados para la Evaluación Técnica y Conocimiento. <ul style="list-style-type: none">Página web de la UNMSM - Sección Concurso PúblicosPágina web de facultades	El 01 de agosto de 2023	OGRRHH/facultades
5	Evaluación de Técnica y Conocimiento	Del 02 y 03 de agosto de 2023	Comité de Selección/postulantes
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Técnica y Conocimiento y Rol de Entrevista Personal <ul style="list-style-type: none">Página Web de la UNMSM - Sección Concurso PúblicosPágina Web de facultades	El 04 de agosto de 2023	OGRRHH/facultades
7	Entrevista Personal	Del 07 al 09 de agosto de 2023	Comité de Selección/postulantes
8	Publicación de los Resultados Finales	El 10 de agosto de 2023	OGRRHH/facultades
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INDUCCIÓN			
9	Presentación de Documento y Suscripción del Contrato <ul style="list-style-type: none">Oficina de Gestión y Escalafón de la OGRRHH	Del 11 al 18 de agosto de 2023	OGRRHH
10	Inicio de Labores e Inducción	El 21 de agosto de 2023	OGRRHH/facultades

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 al correo electrónico: convocatoriascas@unmsm.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

2.2. Requisitos del/la postulante

Las/los postulantes deberán cumplir lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar la solicitud de inscripción al proceso de selección CAS dirigido al presidente del comité.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado.
- d) Considerar las carreras afines conforme al CLASIFICADOR DE CARRERAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVAS (versión 1) Fuente INEI.
 - Clasificación de Carreras Universitarias
 - Clasificación de Carreras Profesional técnico
 - Clasificación de Carreras Técnico
 - Clasificación de Carreras Auxiliar Técnico
- e) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- f) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- h) No tener rehabilitación cumplida la sentencia condenatoria por terrorismo y otros (Ley 30794)
- i) 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.
- j) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos, de contarse inscrito/a previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la ley N.º 28970.
- k) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- l) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

2.3. Etapa de Evaluación

La Etapa de Selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

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



2.3.1. Fase N. 01: Presentación de Expediente del Postulante

En el presente concurso de selección CAS, los postulantes tiene la opción de postular a más de un puesto que se ofrece, de la cual, deberán presentar un expediente de postulación para cada puesto que se presentan.

a) Lugar de presentación

• **Para los Postulantes en General**

Deberán presentar sus expedientes de postulación en Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, ubicado en el 1er piso del edificio Jorge Basadre de la Ciudad Universitario de la UNMSM - Calle Germán Amezaga N.º 375 – Lima. Cada documento del expediente debe estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.

• **Para los Postulantes a las IVITAS Maranganí (Cusco), Iquitos y Mantaro (Huancayo)**

Deberán presentar sus expedientes de postulación en Mesa de Partes que proporcionen las IVITAS. Cada documento del expediente deberá estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.

b) Fecha y horario

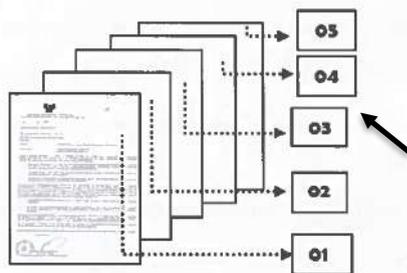
La fecha y el horario esta descrita en el cronograma de la convocatoria, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., en las fechas indicadas en el cronograma del Concurso.

c) Forma de presentar el expediente de postulación

Los grados académicos, títulos, certificados, constancias, DNI y demás documentos probatorios que acompañen el expediente, deberán presentarse en copias simples.

El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al literal **d) del numeral 2.3.1 (documentos obligatorios a presentar)**; de la cual, es obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan deben tener la foliación y la rúbrica (firma) escrito con lapicero de color azul, en la parte superior derecha de la hoja. La foliación y la rúbrica debe comenzar desde la primera hoja del expediente, conforme a la gráfica siguiente.

Ejemplo de Foliación y Firma de Documento



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

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

Los documentos de postulación deberán presentarse en un folder manila con fastener dentro de un sobre manila, y en la caratula del sobre y del folder manila se deberá pegar el rótulo del Anexo N.º 01, con los datos correspondiente.

Colocación del Anexo N.º 01 como rótulo

Folder con fastener



Sobre manila





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Registro de los numero de folio en el Formato de Hoja de Vida del Postulante – Anexo N.º 03

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA (Registrar conforme al requisito del puesto)					
CATEGORÍA	PERIODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	Nº FOLIO
	DESDE	HASTA			
UNIVERSITARIO O TÉCNICO O ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO			FECHA (día/mes/año)	Nº FOLIO	
FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO					
FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA					

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN			
CATEGORÍA	Nº COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	Nº FOLIO
		SELECCIONE	
		SELECCIONE	

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar conforme al requisito del puesto)								
SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
			INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
ELECCION D. LEG. Nº 25860 - FAG		Analista en Contabilidad	2/12/2020	5/05/2023	2	5	4	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

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

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

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

d) Documentos obligatorios del expediente de postulación

Los documentos del expediente de postulación deben estar cada uno foliado y rubricado en la parte superior derecha con lapicero de color azul y, de **forma obligatoria deberá estar ordenado de la siguiente manera:**

1. Solicitud de inscripción al proceso de selección (Anexo N.º 02).
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Declaración Jurada de Datos del Postulante (Anexo N.º 03).
4. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme al perfil de puesto que postula.
5. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados conforme al perfil de puesto que postula, de la cual, no debe tener más de cinco (5) años de antigüedad.
6. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme al perfil de puesto que postula.
7. Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N.º 04).
8. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Anexo N.º 05).
9. Declaración Jurada de tener buena salud física y mental (Anexo N.º 06).

La no presentación de algunos de los documentos establecidos en los numerales del 1 al 9, **será causal de no continuar con su participación en el concurso.** No se aceptarán documentos adicionales posterior a la presentación del expediente de postulación.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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 presentada, se procederá a la nulidad del acto administrativo y del contrato correspondiente**, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal.

NOTA: *Los anexos se descargan en la página web de la universidad.*

2.3.2. Fase N. 02: Evaluación Curricular

a) Revisión de Cumplimiento de Requisitos Obligatorio

Se evaluará el cumplimiento del literal c) **Forma de presentar el expediente de postulación** y el d) **Documento Obligatorio del expediente del postulante** del numeral 2.3.1.

b) Evaluación Curricular y Puntuación:

Los expedientes de postulación que pasen con la **revisión de cumplimiento de requisitos obligatorio**, sus currículums vitae documentados serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto al que postula, y se ponderará una puntuación por cada documento. La puntuación mínima aprobatoria es de veinticinco (25) puntos y la máxima es de cuarenta (40) puntos.

1. Formación Académica,

Se acredita con copia simple:

- Secundaria completa: certificado de estudio de secundaria completa,
- Técnico Básico (1 o 2 años): constancia, certificado de estudios o de egresado u otro.
- Técnico Profesional (3 o 4 años): constancia, certificado de estudios o de egresado y título de técnico
- Universitaria Pregrado y Posgrado: constancia o certificado de estudios, matrícula o constancia de egresado, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que confiere el grado académico o diploma de grado académico de magíster o doctor.

2. Experiencia Laboral

- El tiempo de experiencia general y específica **se contabilizará a partir de la fecha de inicio del ciclo de estudio o egresado de la formación académica, conforme al perfil de puesto, por lo cual debe ser acreditado de forma obligatoria**, caso contrario, se contabilizará a partir del documento que presenta el/la postulante para este proceso, como diploma del grado de bachiller, título profesional u otros.
- La experiencia laboral o contractual se acreditará con copias simples de documentos, donde debe **detallar la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral o contractual**, en años, meses y días, caso contrario, no se tomará en cuenta para su calificación:
 - ✓ ***Experiencia con vínculo laboral***, se acredita con certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas de contratos, resoluciones u otros documentos emitido por una **oficina de recursos humanos** de entidades públicas o privadas.
 - ✓ ***Experiencia sin vínculo laboral (servicios terceros)***, se acredita con constancia, conformidad de prestación de servicios, contrato de locación de servicio u otros documentos emitido por una **oficina de abastecimiento** u otros que se encargue de contrataciones de servicios terceros de entidades públicas o privadas, o del área usuaria que requirió su servicio.
- Se reconocerá las prácticas pre y profesionales como experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396, siempre y cuando, adjunte un documento que lo acredite. Se considerará como experiencia laboral general la práctica preprofesional no menor de tres meses hasta adquiera la condición de Egresado.

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**Universidad del Perú. Decana de América
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**3. Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados**

- Deberá acreditarse con copias simples mediante las constancias, certificados, diplomas de estudios y otro medio probatorio que precise el número de hora académicas y la aprobación del mismo.
- **Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de 5 años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUNTAJE APROBATORIO			
I. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MAXIMO
1.1.	Cumple con la formación académica requerida en el perfil.	10	-
1.2.	Cuenta con una formación adicional al requerido en el perfil.	-	15
II. CONOCIMIENTO / CAPACITACIÓN			
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentado con documento, no mayor de 5 años de antigüedad. (*)		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MAXIMO
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 adicionales.	-	10
III. EXPERIENCIA LABORAL			
Tiempo de experiencia laboral general y específica		PUNTAJE	
		MÍNIMO	MAXIMO
3.1.	Cumple con los años de experiencia laboral general, específica y específica realizado en el sector público (conforme al perfil de puesto)	10	-
3.2.	Cuenta con experiencia específica adicional, 1 puntos adicionales por cada año de experiencia específica adicional acreditada, como máximo 5 puntos adicionales.	-	15
PUNTAJE APROBATORIO			
PUNTAJE MÍNIMO		25	
PUNTAJE MÁXIMO			40

(*) En los casos de puestos de limpieza o agente de seguridad, que no requieren acreditar lo establecido en el numeral II. Capacitaciones, se considerará el puntaje mínimo de 5 de forma automática.

c) Calificación de Resultado

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular.
- **Descalifica:** Postulante que no ha presentado uno (1) o más documentos consignados en la ficha de postulación o no cumple con lo descrito en el literal d) del numeral 2.3.1.

2.3.3. Fase N. 03: Evaluación Técnica y Conocimiento

Se realizará a los postulantes que CALIFICAN para rendir la prueba de la Evaluación Técnica y Conocimiento, y estará bajo responsabilidad del Comité de Selección CAS.

La prueba estará conformada por veinte (20) preguntas: doce (12) preguntas de cultura general y ocho (8) preguntas de conocimiento técnico del puesto.

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONOCIMIENTO			
PARTE	TIPO DE PREGUNTA	VALOR. X PREG.	N.º PREG.
Conocimiento de la Cultura General	Cultura General	1	3
	Cultura Organizacional de la UNMSM *	1	3
	Seguridad y Salud en el Trabajo*	1	3
	Redacción	1	3
N.º DE PREGUNTA			12
Técnico del puesto	Proceso técnico del puesto	1	4
	Conocimiento teórico del proceso de puesto	1	4
N.º DE PREGUNTA			8
TOTAL PREGUNTA DE LA PRUEBA			20
PUNTAJE APROBATORIO			
PUNTAJE MÍNIMO		12	
PUNTAJE MÁXIMO		20	

*Para los puestos de Trabajador de Servicios y Agente de Seguridad y Vigilancia, se tomarán seis (6) preguntas de Cultura Organizacional de la UNMSM, seis (6) preguntas de Seguridad y Salud en el Trabajo y ocho (8) preguntas de conocimiento técnico del puesto.

a) Lugar y Tiempo de la Prueba

Los lugares donde se realizará la Evaluación Técnica y Conocimiento se publicará junto con los resultados de la Evaluación Curricular.

El tiempo que durará la prueba será de cuarenta y cinco (45) minutos, de la cual, 10 minutos antes que termine la prueba se comunicará a los postulantes el tiempo que falta para terminar la prueba.

b) Calificación de Resultado

De acuerdo a los resultados de la evaluación, el postulante podrá obtener las siguientes condiciones:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

2.3.4. Fase N. 04: Entrevista Personal

Se realizará a los postulantes que CALIFICA para la entrevista personal, y que estará bajo responsabilidad del Comité de Selección CAS.

CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Evidencia de logros vinculado al puesto.	8
Cumple con las habilidades o competencia del perfil de puesto.	8
Adaptación al puesto y a la cultura organizacional de la UNMSM.	8
Idoneidad al puesto (aptitud, buena disposición, capacidad y ética)	8
Compatibilidad con las funciones del puesto	8
TOTAL DE PUNTUACION	40
PUNTAJE APROBATORIO	
PUNTAJE MINIMO	25
PUNTAJE MAXIMO	40



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Calificación de Resultado

De acuerdo con los resultados de la entrevista, el postulante podrá obtener las siguientes condiciones:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

2.3.5. Fase N. 05: Elección del Ganador y Accesitarios

En esta etapa, el Comité de Selección CAS, elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado. Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación. El puntaje final se determina de la siguiente manera:

CUADRO DE MÉRITOS DE PUNTAJE FINAL

REGISTRA BONIFICACIÓN	OBLIGATORIO	FASES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			PUNTAJE TOTAL		+ BONIF.	PUNTAJE FINAL
Ninguno	—	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total		—	Puntaje Final
Deportista Calificado	Describir en el Formato de Hoja de Vida	(*) Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	(*) Bonif. % (Cuadro N.º 01)	Puntaje Final
Licenciado de Fuerza Armada	Describir en el Formato de Hoja de Vida	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	10 % (Puntaje Total)	Puntaje Final
Persona con Discapacidad	Describir en el Formato de Hoja de Vida	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	15 % (Puntaje Total)	Puntaje Final
Licenciado de Fuerza Armada + Persona con Discapacidad	Describir en el Formato de Hoja de Vida	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	25% (Puntaje Total)	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.

Calificación de Resultado

De acuerdo con los resultados finales del proceso selección de los puestos convocados y, por orden de mérito de los puntajes obtenidos, los candidatos podrán obtener las siguientes condiciones:

- **Ganador:** Candidato que tiene el puntaje más alto y ocupa el 1er puesto, superando el mínimo requerido.
- **Accesitarios:** Candidatos que superan el mínimo requerido y ocupan el 2^{do}, 3^{er} y 4^{to} puesto.
- **Desierto:** Cuando ningún candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (62 puntos) para ocupar un puesto convocado.

2.3.6. Fase N. 06: Publicación de Resultado Finales

En las páginas web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y de las facultades se publicarán los resultados de la evaluación curricular, evaluación técnica y conocimiento y de la entrevista personal, así mismo, los resultados finales del proceso.

NOTA: Los/las postulantes son responsables de realizar el seguimiento en la página web de la universidad y de las facultades, de las publicaciones y/o avisos del proceso de selección CAS, conforme al cronograma descrito en el numeral 2.1.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

III. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Los/las ganadoras del proceso de selección deberán apersonarse a la **Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles** posterior a la publicación de los resultados finales (conforme al cronograma del proceso descrito en el numeral 2.1) para presentar los documentos requeridos y suscribir el respectivo contrato. **Vencido el plazo, el ganador del concurso pierde la condición de ganador** y se convocará al primer accesitario para que proceda con la suscripción del contrato en un plazo de tres (3) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la comunicación.

Si el primer o el segundo accesitario no se presentan a suscribir el contrato en el plazo de tres (3) días hábiles, la entidad podrá convocar hasta el tercer accesitario para que suscriba el contrato o declarar desierto el proceso.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el ganador del proceso 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.

NOTA: *En caso que los fedatarios de la Oficina General de Recursos Humanos encuentren que algún ganador está registrado en RNSSC, REDJUM y REDAM como inhabilitado para contratar con el Estado, la entidad procederá a llamar al accesitario correspondiente para que suscriba el contrato.*

Durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan, y declarar nulo el contrato suscrito.

3.1. Documentos que se presentan para suscribir el contrato

Los siguientes documentos deben presentarse para suscribir el contrato:

- a) Documentos originales de las copias presentadas en el expediente de postulación y que están descrito en el Formato de Hoja de Vida del Postulante, tales como: certificado de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos.
- b) Archivo individual en PDF y a color de cada documento original (deben ser escaneado y legible)
- c) Dos fotografías actuales tamaño pasaporte, fondo blanco.
- d) Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - En caso ser menor de 29 años se puede presentar el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven), el mismo que puede ser tramitado a través del siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
 - En caso ser mayor de 29 años se puede presentar el Certificado Único Laboral para adulto (Certiadulto), el mismo que puede ser tramitado a través del siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
- e) Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- f) De pertenecer a otra modalidad de contrato con el Estado, deberán de gestionar su “Baja Definitiva” del AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos de la última entidad donde prestó sus servicios.

3.2. Verificación de documentos y de la Situación del Candidato Ganador

Antes de suscribir el contrato, los fedatarios de la Oficina General de Recursos Humanos verificarán la validez y autenticidad de los documentos originales de las copias presentada por los postulantes, cuyas copias les permitieron ganar y alcanzar un puesto en el presente concurso de selección CAS. Asimismo, verificarán que los ganadores no se encuentren inhabilitado en los siguientes registros:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>
- Registro de Deudores Judiciales Moroso (REDJUM) - <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) - <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

IV. BONIFICACIONES

4.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N.º 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación sobre el puntaje **DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)** a las/los postulantes que aprueben la evaluación y, **siempre y cuando, el postulante indique la condición en la Ficha de Currículo Vitae y adjunte una copia simple del documento oficial** vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte. La ponderación está conforme al siguiente detalle:

Cuadro N.º 01: Ponderación de la bonificación

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
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.	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.	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.	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.	8%.
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%.

Bonificación a deportista calificado = % Puntaje 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 Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje total aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, **siempre y cuando el postulante indique la condición en la Ficha de Currículo Vitae y adjunte una copia simple del documento** 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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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
---	---	--	---	------------------------------

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los/las postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) En caso de que el/la postulante se presente fuera del horario establecido para las evaluaciones, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- b) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudiera determinar.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La información descrita 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.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto de un puesto convocado

Se declara desierto el proceso, en algunos 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.
- d) Cuando no se suscribe contrato en los plazos establecidos en la presente bases del concurso.

6.2. Declaratoria del proceso como cancelado de un puesto convocado

Se declara cancelado el proceso, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

VII. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

- 7.1. El postulante que considerara que haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección CAS un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- 7.2. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, deberá de resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días de presentado el recurso, conforme a la Ley N.º 31603, Ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444.
- 7.3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se presentarán en Mesa de Partes de la OGRRHH dentro de los quince (15) días perentorio computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo que concluye el proceso de selección (publicación 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 concurso.

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

8.1. Plazo

Son 15 días calendarios posteriores a la publicación del acto definitivo con el que se concluye el proceso de selección CAS (publicación del resultado final o lista de ganadores). Pasado dicho periodo, los expedientes serán eliminado sin reclamo alguno.

8.2. Lugar y Horario

Los expedientes serán entregados en **Mesa de Parte de la Oficina General de Recursos Humanos**, en el horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 01:00 p. m. y de 02:10 a 03:45 p. m.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCO



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO N.º 01



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N° 001-2023/UNMSM
PROCESO DE SELECCIÓN CAS**

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

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

DATOS DEL POSTULANTES	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	

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

Lima,/...../2023



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO N.º 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Señor(a)

Presidente(a) del Comité de Selección CAS

Presente.-

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

Yo,/...../.....,
estado civil, identificado(a) con DNI N.º, y
con domicilio en;
presento mi postulación al Concurso Público de Mérito CAS N.º 001-2023/UNMSM, para cubrir
la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos foliados y suscritos en la parte superior derecha y ordenado conforme los describe la base del concurso:

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

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

Lima,...../...../2023

Atentamente,

Firma _____

DNIN.º:

Celular:

índice derecho



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

PROCESO CAS
001-2023-UNMSM

I. DATOS DEL PUESTO A QUE POSTULA

CÓDIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA

II. DATOS PERSONALES

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

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL	REFERENCIA

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

RUC	CORREO ELECTRÓNICO MÁS UTILIZADO	CELULAR

III. BONIFICACIONES

(Obligatorio sustentar)

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	Nº FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	SELECCIONE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Registrar conforme al requisito del puesto)

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	Nº FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)	SELECCIONE						
Técnica superior (3 a 4 años)	SELECCIONE						
Universitaria	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
Maestría	SELECCIONE						
Doctorado	SELECCIONE						
2da especialización	SELECCIONE						

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO O DE ESTUDIO DEL 7mo CICLO UNIVERSITARIO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)	FECHA (día/mes/año)	Nº FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente		
FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO/...../.....	
FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA/...../.....	

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	Nº COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	Nº FOLIO
SELECCIONE			SELECCIONE	
SELECCIONE			SELECCIONE	

VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

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

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº FOLIO
		DESDE	HASTA			
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						

OTROS ESTUDIOS

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	ESPECIFICA	PÚBLICO	OTROS				0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELEFONO / CORREO				

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELEFONO / CORREO				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional Mayor de San Marcos tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional Mayor de San Marcos el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

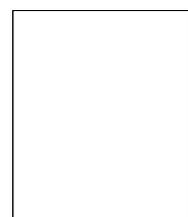
En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente Concurso Público de Méritos, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable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

Fecha : 26/06/2023

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres: _____

DNI. _____



Índice derecho



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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

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

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

Yo...../...../.....,
identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en
.....,
postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2023/UNMSM, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO

(Marcar con una "X")

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI () / NO () 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 responder "SI", en el siguiente recuadro sírvase indicar los datos del funcionario con el cual tiene vínculo familiar).

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

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

Lima,/...../2023

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

Identificado(a) con DNI N°, con domicilio en
.....;

postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2023/UNMSM, para cubrir la plaza de:

Table with 2 columns: NOMBRE DEL PUESTO, CODIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- 1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y valida; y los documentos que sustenta mis estudios y experiencia laboral presentada al Comité de Selección CAS, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, administrado por SERVIR
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

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

Lima,/...../2023

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

Empty box for signature and stamp area, containing the text 'índice derecho' at the bottom.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

ANEXO N.º 06

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor(a)

Presidente(a) del Comité de Selección CAS

Presente. -

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

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

Identificado(a) con DNI N°, con domicilio en

.....;

postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2023/UNMSM, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

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

Lima,/...../2023

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:

índice derecho

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

CÓDIGO	POSICIONES	PUESTO	REMUEERACIÓN MENSUAL (S/)	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
001	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1564.19	OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS	OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS
002	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1164.19	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	UNIDAD DE SECRETARIA Y ARCHIVO
003	1	PERSONAL DE APOYO	1089.19	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
004	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1089.19	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
005	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1089.19	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
006	1	APOYO LOGISTICO Y SOPORTE INFORMÁTICO	1164.19	CENTRO PREUNIVERSITARIO	DIRECCIÓN ACADEMICA- UNIDAD DE INFORMATICA
007	1	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1364.19	CENTRO PREUNIVERSITARIO	DIRECCIÓN ACADEMICA
008	1	AUXILIAR ACADÉMICO	1264.19	CENTRO PREUNIVERSITARIO	DIRECCIÓN ACADEMICA
009	1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADEMICA	1364.19	CENTRO PREUNIVERSITARIO	DIRECCIÓN ACADEMICA
010	1	ANALISTA CONTABLE	2464.19	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
011	1	ANALISTA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR	2764.19	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
012	1	ASISTENTE CONTABLE	2064.19	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
013	1	ASISTENTE DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE	2364.19	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
014	1	ESPECIALISTA CONTABLE	3064.19	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
015	1	ASISTENTE DE CONTROL PREVIO	2264.19	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN	OFICINA DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN
016	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1089.19	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
017	1	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	1464.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	OFICINA DE AUTOMATIZACIÓN Y CAPACITACIÓN INFORMACIONAL
018	1	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II	1664.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	UNIDAD DE INFORMÁTICA
019	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1464.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
020	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1464.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	UNIDAD DE GESTIÓN DE COLECCIONES
021	1	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	1464.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

022	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1664.19	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
023	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1089.19	CENTRO CULTURAL DE SAN MARCOS	DIRECCIÓN DE CINE Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
024	1	WEBMASTER	1864.19	CENTRO CULTURAL DE SAN MARCOS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
025	4	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1089.19	OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	UNIDAD DE OPERACIONES
026	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1564.19	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
027	1	ASISTENTE EN PROCESOS DE INGRESOS	1864.19	OFICINA DE TESORERÍA	UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS
028	1	ASISTENTE CONTABLE	1864.19	OFICINA DE TESORERÍA	UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE
029	1	ASISTENTE DE PROCESOS	2064.19	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN
030	1	AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES – ELECTRICISTA	1089.19	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
031	1	AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES – GASFITERÍA	1089.19	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
032	1	CONSERVADOR DE MUSEO	1564.19	CENTRO CULTURAL	DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA
033	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1464.19	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
034	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1864.19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
035	1	ASISTENTE EN CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS	2264.19	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	OFICINA DE OBRAS E INGENIERÍA
036	1	ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO	1864.19	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA
037	1	TÉCNICO EN CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	1089.19	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DE SECRETARÍA GENERAL.
038	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1364.19	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO-DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN
039	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1664.19	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO-DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y EVALUACIÓN
040	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1564.19	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
041	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1089.19	FACULTAD DE QUÍMICA E INGENIERÍA QUÍMICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
042	1	APOYO SECRETARIAL	1089.19	FACULTAD DE QUÍMICA E INGENIERÍA QUÍMICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
043	1	TÉCNICO DE LABORATORIO	1764.19	FACULTAD DE QUÍMICA E INGENIERÍA QUÍMICA	UNIDAD DE SERVICIOS Y ANÁLISIS QUÍMICOS

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

044	1	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	1864.19	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO
045	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1214.19	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE POSGRADO
046	1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1314.19	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
047	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1114.19	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
048	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1664.19	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	VICEDECANATO ACADÉMICO
049	1	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN	1464.19	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
050	1	AUXILIAR DE PANADERIA	1364.19	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
051	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1364.19	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
052	1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1864.19	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	UNIDAD DE PERSONAL
053	2	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1089.19	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
054	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1289.19	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
055	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1204.19	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
056	1	SECRETARIA(O)	1289.19	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIA POLÍTICA
057	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1264.19	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
058	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1464.19	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
059	1	ASISTENTE DE LABORATORIO	1764.19	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE BIOLOGÍA MOLECULAR
060	1	AUXILIAR DE CLÍNICA	1089.19	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
061	1	CAJERO	1089.19	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	UNIDAD DE ECONOMÍA
062	2	ASISTENTE ECONÓMICO	1664.19	FACULTAD DE EDUCACIÓN	UNIDAD DE ECONOMIA
063	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1564.19	FACULTAD DE EDUCACIÓN	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
064	1	ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1664.19	FACULTAD DE EDUCACIÓN	UNIDAD DE PERSONAL
065	1	ASISTENTE DE ADQUISICIONES	1664.19	FACULTAD DE EDUCACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
066	1	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	1664.19	FACULTAD DE EDUCACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

067	1	TRABAJADOR DE SERVICIO	1164.19	FACULTAD DE EDUCACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
068	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1864.19	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA, METALÚRGICA Y GEOGRÁFICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
069	1	ASISTENTE DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	1864.19	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA, METALÚRGICA Y GEOGRÁFICA	UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION AL ESTUDIANTE
070	1	TRABAJADOR DE SERVICIO	1264.19	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA, METALÚRGICA Y GEOGRÁFICA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
071	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1364.19	FACULTAD DE MEDICINA	VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
072	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1364.19	FACULTAD DE MEDICINA	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO
073	1	SECRETARIA(O)	1464.19	FACULTAD DE MEDICINA	VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
074	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1446.19	FACULTAD DE MEDICINA	VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
075	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1464.19	FACULTAD DE MEDICINA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
076	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1364.19	FACULTAD DE MEDICINA	UNIDAD DE PERSONAL
077	1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1464.19	FACULTAD DE MEDICINA	INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL
078	1	CAJERO(A)	1564.19	FACULTAD DE MEDICINA	INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL
079	1	TÉCNICO DE LABORATORIO	1364.19	FACULTAD DE MEDICINA	INSTITUTO DE PATOLOGÍA
080	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1464.19	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
081	1	APOYO SECRETARIAL	1089.19	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
082	1	APOYO SECRETARIAL	1089.19	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	UNIDAD DE SECRETARIA
083	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2878.19	FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS	ESCUELA PROFESIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
084	1	TÉCNICO DE LABORATORIO	1764.19	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
085	1	PERSONAL DE COCINA	1564.19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERISTARIO
086	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1089.19	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
087	2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1764.19	FACULTAD D MEDICINA VETERINARIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
088	1	AUXILIAR AGROPECUARIO	1089.19	FACULTAD D MEDICINA VETERINARIA	ESTACIÓN IVITA - IQUITOS
089	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1089.19	FACULTAD D MEDICINA VETERINARIA	ESTACIÓN IVITA – MANTARO (JUNÍN)



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

090	2	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1089.19	FACULTAD D MEDICINA VETERINARIA	ESTACIÓN IVITA – MARANGANI (CUSCO)
091	1	SECRETARIA(O)	1364.19	FACULTAD DE MEDICINA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
98		TOTAL POSICIONES			



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

ANEXO N.º 08

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS
CAS N° 001-2023/UNMSM



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

001

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica	OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFA DE LA OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la distribución de documentos dentro y fuera la UNMSM, archivar y mantener en orden los documentos, limpieza de los ambientes para mantener en óptimas condiciones los ambientes de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los expedientes para su distribución interna y fuera de la sede central de la Universidad.
- 2 Ordenar los expediente, folear, fotocopiar y archivar los expedientes resueltos por las Comisiones, para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 3 Brindar información de trámites de acuerdo a las directivas vigentes, para mejorar la eficiencia en los procesos y procedimientos de la institución.
- 4 Realizar el mantenimiento, limpieza y vigilancia de los ambientes asignados a la Oficina, para mantener la salubridad de las áreas de trabajo.
- 5 Colaborar en la conservación de la Oficina, mediante revisiones diarias de las condiciones en que se encuentra para corregir fallas y desperfectos del lugar.
- 6 Brindar asistencia y soporte en la reuniones y actividades de las comisiones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado, para su debida realización.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de manejo de archivo documentario.

Conocimiento en labores de servicio y limpieza.

B) Cursos y/o 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	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años de experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año en el puesto de auxiliar.

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

01 año como mínimo en puesto de Auxiliar

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

06 meses como mínimo en puesto de Auxiliar

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, dinamismo, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
002
<small>VERSION: 001-2023</small>

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Secretaría
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Unidad de Secretaría
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al soporte administrativo que permita el normal desenvolvimiento de las actividades del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y entregar oportunamente la documentación de la Unidad de Secretaría, para su registro y trámite correspondiente.
- 2 Verificar el cronograma de actividades de investigación, en las veinte (20) facultades para cumplir con los procedimientos establecidos.
- 3 Apoyar en las actividades organizados por el VRIP para su debida realización.
- 4 Mantener actualizado los archivos en físico y digitales del VRIP, para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 5 Apoyar en el fotocopiado, anillado y otros documentos de gestión para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 6 Otras funciones que asigne el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 100%;"> En administración o afines. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de atención al usuario

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

Cursos relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, empatía e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

003

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Personal de apoyo
Dependencia jerárquica	Unidad de Secretaría y Archivo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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	Brindar asistencia y soporte en la atención de reuniones de trabajo organizados por la DGITT para su debida realización.
2	Apoyar en el fotocopiado y/o espiralado de documentos de gestión para el cumplimiento de los planes de trabajo.
3	Redactar documentos sencillos como proveídos, hojas de ruta y otros documentos para la realización de los trámites correspondientes.
4	Distribuir diversos documentos a las dependencias de la universidad e instituciones externas para la difusión de normas y otros documentos de gestión.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego expli

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">En administración o afines</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	En administración o afines							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
En administración o afines																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de atención al usuario

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

Cursos 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					Otros (Especifica)				
Otros (Especificar)					Otros (Especifica)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia.

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

01 año de experiencia en el cargo.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, empatía, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

004

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Dirección de Promoción
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas que contribuyan a la protección intelectual de los investigadores UNMSM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender solicitudes de protección de la propiedad intelectual de los docentes UNMSM, realizando la verificación respectiva.
2	Registrar en el sistema RAIS las patentes de invención y modelos de utilidad otorgadas a docentes de la UNMSM, para mantener actualizada y protegida la información.
3	Atender correos electrónicos de los docentes sobre consultas de trámite de propiedad intelectual, para lograr que tramite se realice de forma eficaz y de manera oportuna.
4	Realizar el control de los expedientes atendidos sobre registro de patentes (de invención y modelo de utilidad), para cautelar la seguridad y mantener actualizada la documentación.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

005

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Dirección de Evaluación e Impacto
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas que coadyuven al desarrollo de la ejecución de los programas de investigación en la UNMSM de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar en las bases de datos para el registro de publicaciones científicas en el sistema RAIS para la actualización de los puntajes.
2	Redactar informes sobre devolución de expedientes observados para informar a los investigadores.
3	Atender correos electrónicos de los docentes, para difundir las convocatorias por actividades de investigación.
4	Atender expedientes de programas de investigación para difundir el conocimiento científico.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p>Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 10px;">En bibliotecología y ciencias de la información, administración o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	En bibliotecología y ciencias de la información, administración o 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 checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>										
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
En bibliotecología y ciencias de la información, administración o 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 básicos en atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

006

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	VICERRECTORADO ACADEMICO DE PREGRADO
Unidad Orgánica	CENTRO PRE UNIVERSITARIO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	APOYO LOGISTICO Y SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR(A) ACADÉMICA - UNIDAD INFORMÁTICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo logístico y operativo, así como mantenimiento de equipos de cómputo en el Centro Pre Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el área logística y operativa del Centro Preuniversitario para el proceso de toma de fotos y huellas digitales a los alumnos.
- 2 Apoyo en el mantenimiento de equipos de cómputo, periféricos y similares, para atender las necesidades de los usuarios.
- 3 Apoyar en el area logística y operativa en los procesos de evaluación del Centro Preuniversitario (Respaldo de incidentes en las plataformas o computadoras).
- 4 Apoyar en la inscripción, matrícula y evaluación de los alumnos del Centro Pre Universitario, para mejorar los procesos requeridos por los usuarios.
- 5 Apoyar en la entrega del carnet, reporte de notas de asistencia , certificaciones y otros, para que se apliquen con eficiencia las normas establecidas.
- 6 Apoyar en las actividades de difusión de los productos y evaluaciones del Centro Pre Universitario, asi como atención, recepción y entrega de solicitudes de información de la oficina.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> En Informática y afines </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas informáticos y operativos.

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

Cursos o especificaciones en el área correspondiente o temas pedagógicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año lectivo de experiencia en actividades informáticas, logísticas y operativas ya sea en el sector público o privado.

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

Un (01) año lectivo de experiencia en actividades informáticas, logísticas y de soporte o afines de la especialidad.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, adaptabilidad y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
007
VERSIÓN: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	VICERRECTORADO ACADEMICO DE PRE GRADO
Unidad Orgánica	CENTRO PREUNIVERSITARIO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud, preventivo promocional de primer nivel y de manera preferente a todos los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar diversas acciones preventivas para evitar brotes epidemiológicos en el Centro Preuniversitario.
- 2 Prever los requerimientos de medicamentos, materiales (suturas, primeros auxilios, etc.), para que el Centro Preuniversitario este debidamente abastecido.
- 3 Aplicar los protocolos y procedimientos de enfermería para el eficiente control de brotes epidemiológicos.
- 4 Efectuar la transferencia del estudiante (pacientes) a la Clínica Universitaria o al centro de salud si el caso lo amerita, para la atención correspondiente.
- 5 Elaborar informes mensuales de atención interna y de ocurrencias, para el debido registro de las incidencias infecto contagiosas (epidemiológicas).
- 6 Elaborar informes de gestión del bienestar del estudiante, administrar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Historial Clínico para garantizar su debido cuidado y accesibilidad.
- 7 Expedir boletas de descanso, según corresponda siguiendo las normas establecidas para los fines pertinentes del usuario.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Técnico en enfermería.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Técnico en enfermería.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
Técnico en enfermería.																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en salud preventiva.

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

Curso y/o diplomado relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año lectivos de experiencia en actividades de atención de salud como Enfermera.

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

Un (01) año lectivos de experiencia en actividades en atención de salud al publico como enfermera

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

Un (01) año de experiencia en el sector publico.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, cooperación, adaptabilidad, trabajo en equipo y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
008
VERSIÓN: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	VICERRECTORADO ACADEMICO DE PRE GRADO
Unidad Orgánica	CENTRO PREUNIVERSITARIO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación con los tutores y asistentes académicos en las actividades relacionadas con el registro de información, entrega de material y otros; de acuerdo con la normativa vigente para el cumplimiento de los fines y objetivos del Centro Preuniversitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el ingreso y salida de los alumnos, además de vigilar su permanencia en las aulas, para asegurar el orden en el Centro Preuniversitario.
- 2 Brindar atención a los alumnos ante cualquier inconveniente que se presente en el aula, realizando los protocolos para dar solución.
- 3 Promover en los alumnos la autodisciplina y buenas practicas de comportamiento, para facilitar los procesos de socialización y enseñanza-aprendizaje.
- 4 Recepcionar y custodiar los ejercicios, evaluaciones, cuadernillos, separatas y solucionarios para ser distribuidos al alumnado.
- 5 Registrar, apoyar en el control de citas en orientación psicopedagógica y demás talleres programados por el Centro Preuniversitario.
- 6 Atender a docentes, alumnos y padres de familia en la entrega de reportes de asistencia.
- 7 Apoyar en el ingreso de información de cargas lectivas, horarios por cursos y aulas para el desarrollo del ciclo de estudios.
- 8 Apoyar en el ingreso de información para la emisión de las planillas de los docentes de los diferentes ciclos de estudios.
- 9 Apoyar en las actividades de difusión de los productos y evaluaciones del CEPRE, para lograr el mayor alcance en la comunidad Sanmarquina y publico extreno.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X		X	x	x		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secretariado, administración y a fines </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
x	x																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en plataforma virtual Teams, Zoom y Meet. Además de conocimiento en labores de tutoría y acompañamiento académico, conocimiento en atención al cliente y manejo de conflictos.

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

Curso en tutoría y/o atención al público y/o gestión documentaria y a fines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes o similares

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

Un (01) año de experiencia en atención al cliente.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, control, cooperación y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
009
VERSIÓN: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	VICERRECTORADO ACADEMICO DE PRE GRADO
Unidad Orgánica	CENTRO PRE UNIVERSITARIO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y apoyar en el cronograma de actividades para el cumplimiento de los planes de trabajo del Centro Preuniversitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitar formatos, separatas, solucionarios y exámenes para el cumplimiento de los planes de trabajo del Centro Preuniversitario.
- 2 Apoyar en la diagramación de los exámenes y cuadernillos para ser distribuidos a los alumnos del Centro Pre Universitario.
- 3 Elaborar y emitir constancias de estudios, duplicados de carnés y otros documentos, para la atención según la necesidad de los alumnos.
- 4 Apoyar en la inscripción de los estudiantes para el proceso de matrícula de los ciclos especiales.
- 5 Brindar asistencia y soporte en la atención de reuniones de trabajo organizados por el Centro Pre para su debida realización.
- 6 Apoyar en las actividades de difusión de los productos y evaluaciones del CEPRE, para lograr el mayor alcance en la comunidad Sanmarquina y público extreno.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>	X		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secretariado, administración y a fines</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secretariado, administración y a fines							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Secretariado, administración y a fines																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de equipos de computación y programación.

Conocimiento en Word y Excel a nivel intermedio.

Manejo de procesador de texto.

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

Cursos de informática y otros afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Un (02) años de experiencia en funciones equivalentes o similares.

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

Un (01) año de experiencia en secretariado.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, control, cooperación y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
010
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista Contable
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Integración Contable
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 y conciliar 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 a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> CONTABILIDAD </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>											
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, SIAF Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN OFICINAS DE CONTABILIDAD Y/O ÁREAS AFINES DE ENTIDADES PUBLICAS.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
011
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista Contable de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Integración Contable
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 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.
- 3 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.
- 4 Coordinar y efectuar las gestiones administrativas para la depuración de los rubros cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros; con la finalidad de asegurar la correcta presentación de los Estados Financieros de la Universidad.
- 5 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
- 6 Coordinar y supervisar 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 e implementar recomendaciones de auditoría.
- 8 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.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, SIAF Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO EN EL CARGO.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN OFICINAS DE CONTABILIDAD Y/O ÁREAS AFINES DE ENTIDADES PÚBLICAS.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

012

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Contable
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Integración Contable
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 y conciliar 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 a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>CONTABILIDAD</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y CIERRE CONTABLE FINANCIERO PRESUPUESTAL

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF Y 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 (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN OFICINAS DE CONTABILIDAD Y/O ÁREAS AFINES DE ENTIDADES PÚBLICAS.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

013

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Unidad Orgánica	Unidad de Control Presupuestal de la Oficina de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Registro Presupuestal y Contable
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Control Presupuestal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos en el Sistema SIAF 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 Verificar los documentos que contienen los expedientes de gastos, confirmando el cumplimiento de normas tributarias, presupuestales, contrataciones del estado y otros vigentes.
- 2 Verificar que los expedientes de gasto estén debidamente registrados y contengan los documentos exigidos, para que el proceso de ejecución del gasto se pueda finalizar.
- 3 Validar y registrar en el sistema del Quipucamayoc y en el Modulo Administrativo del Sistema SIAF-SP, los expedientes de gasto para su correcta ejecución presupuestal.
- 4 Analizar y conciliar los registros de gastos del sistema SIAF según la fuente de financiamiento y según los proyectos de investigación, a fin de verificar que se haya finalizado el proceso presupuestal de manera correcta o gestionar las correcciones del caso.
- 5 Apoyo en el análisis y elaboración de los estados presupuestarios de presentación mensual, trimestral, semestral y anual.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA SIAF-SP, TRIBUTACION EN TEMAS DE DETRACCION, RETENCIONES DE IGV.

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF Y EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN OFICINAS DE CONTABILIDAD Y/O ÁREAS AFINES DE ENTIDADES PÚBLICAS.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

014

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable de la Oficina de Contabilidad
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Contable
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Integración Contable
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 y supervisar 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, para mejorar los procesos de contabilidad y/o dar respuesta a requerimientos de usuarios internos y externos de la información contable y presupuestal.
- 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, para mejorar el control interno de la Universidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;">CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD						Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Primaria																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Secundaria																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
Universitaria																																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																						
CONTABILIDAD																																																								
Maestría	Egresado	Grado																																																						
Doctorado	Egresado	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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, SIAF, CIERRE CONTABLE 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia laboral específica

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO.

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN OFICINAS DE CONTABILIDAD Y/O ÁREAS AFINES DE ENTIDADES PÚBLICAS.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

015

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Control Previo y Fiscalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Control Previo y Fiscalización
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Oficina de Control Previo y Fiscalización
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, verificar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en los documentos presentados por las facultades, centros de producción y dependencias de la Entidad; orientar sobre la aplicación e interpretación de la normatividad vigente para la eficiente ejecución del gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y verificar la correcta aplicación de las normas vigentes de los expedientes de gasto de las facultades y dependencias.
- 2 Difundir a las facultades, dependencias y centros de producción las directivas y normas vigentes internas y externas 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 a los tramites de expedientes de gasto, para la mejora de los procedimientos vigentes de la institución.
- 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 la recomendaciones del órgano de Control Institucional para superar observaciones, que conlleven a un control interno correctamente implementado.
- 6 Revisar los expedientes de los proyectos de investigación, coordinando estrechamente con el área encargada de forma oportuna, para cumplimiento del objetivo.
- 7 Revisar y verificar la documentación sustentatoria de los reembolsos y liquidaciones de los fondos fijos para caja chica, para una correcta ejecución del gasto.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X		<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 40%;">Egresado</td> <td style="width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en control previo, concurrente y posterior, técnicas de presupuesto, tesorería, abastecimiento y contabilidad.

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

Contrataciones y adquisiciones del Estado, Gestión Pública y Control Interno, y/o presupuesto público y otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia realizando funciones similares o equivalentes en Oficinas de Control Previo o similares, en el sector público o privado.

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

Dos (02) años de experiencia realizando funciones similares o equivalentes como Asistente en Oficinas de Control Previo o similares, en el sector público o privado.

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

Dos (01) años de experiencia realizando funciones similares o equivalentes como Asistente en Oficinas de Control Previo, en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, de cooperación, comunicación oral, organización de información, autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
016
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Oficina de la Secretaría General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LAS TAREAS DE SECRETARÍA Y DE GESTIÓN DE LA OFICINA, INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO, INTERNO Y EXTERNO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar asistencia al público usuario y realizar el registro de los visitantes, para un eficiente control.
- 2 Elaborar oficios y otros documentos de gestión para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 3 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para realizar la programación anual de la Secretaría General.
- 4 Gestionar las Hojas de Requerimiento de bienes y servicios, para atender las necesidades de la Secretaria General.
- 5 Organizar y administrar los archivos de gestión de la oficina, para su garantizar su conservación y accesibilidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Digitalización rápida y correcta redacción. Conocimiento de los procedimientos administrativo que realiza la Universidad.

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

Cursos de Office y/o Gestión Pública y/o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año como mínimo en labores similares para el puesto.

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

01 año como mínimo en labores similares para el puesto.

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

01 año como mínimo.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, cooperación, adaptabilidad, comunicación oral y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en manejo del Sistema de Gestión Documental (SGD) y módulos del Sistema Quipucamayoc.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

017

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico en Biblioteca I
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Oficina de Automatización y Capacitación Informacional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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, a fin de cumplir con las metas institucionales.
- 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, de manera oportuna, para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">De Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación, Letras, Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	De Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación, Letras, Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																																			
De Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación, Letras, Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines.																																																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas (de preferencia Symphony) - Gestión de Recursos Electrónicos (repositorios, bases de datos)

B) Cursos y/o 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

01 año en el cargo.

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

01 año como auxiliar o asistente.

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

06 meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, innovación, comunicación oral y comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
018
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Informático II
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Unidad de Informática
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, monitorear y realizar el respaldo de las bases de datos, programas y aplicativos usados en la Biblioteca Central y Bibliotecas del Sistema, ejecutando la custodia de los servidores de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la administración, monitoreo, mantenimiento y respaldo de la información, bases de datos y programas; custodiando los servidores de la Biblioteca Central, para prevenir pérdida de información o fallas del sistema.
- 2 Ejecutar lo relativo al desarrollo del diseño, implementación y actualización de las aplicaciones y 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 Atender la elaboración de los reportes de información de los diversos programas y aplicativos de la Biblioteca Central, para la evaluación y gestión administrativa.
- 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">De Ingeniería de Sistemas o carreras afines.</div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<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"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Programación, sistemas operativos para nuevas aplicaciones, seguridad informática y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

Capacitación relacionada a los conocimientos requeridos: programación, sistemas operativos, seguridad informática y tecnologías de la información y de las comunicaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

01 año en el cargo.

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

01 año como auxiliar o asistente

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, planificación y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

019

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
Unidad Orgánica	Unidad Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Unidad Administrativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos para el control de ingresos y salidas de los bienes del almacén.
- 2 Registrar en el sistema informático los ingresos y salidas de bienes y materiales para controlar el movimiento y saldos de los mismos.
- 3 Realizar el inventario del almacén para que se constate la existencia de los bienes almacenados, estado de conservación y de seguridad.
- 4 Custodiar los materiales y equipos del almacén para asegurar el mantenimiento de las características físicas recibidas y la distribución de los bienes.
- 5 Elaborar informes sobre requerimiento de materiales y equipos para llevar el control de los bienes de ingreso y salida de almacén.
- 6 Clasificar, codificar y rotular los materiales y equipos que ingresan al almacén para ordenarlos y facilitar su ubicación.
- 7 Apoyar en la realización del inventario físico de los bienes para verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes Patrimoniales de la Dirección General.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en logística o control de almacenes.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

06 meses como auxiliar o asistente.

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

06 meses como auxiliar o asistente.

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, planificación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

020

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COLECCIONES
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar los procesos de selección, ingreso y preparación de los recursos de información (libros, revistas, tesis, folletos, audiovisuales) adquiridos por las modalidades de compra, donación o canje; asimismo, participar en las coordinaciones con la Unidad de Organización y Análisis de los Recursos de Información y el área de Restauración para derivar el material ingresado según corresponda, su catalogación y/o reparación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar el proceso de selección del material bibliográfico, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
Ejecutar la preparación del material bibliográfico y audiovisual ingresado, asignándoles el código de barras, sellos de la institución, código de seguridad, inscribir en la unidad bibliográfica los datos relativos a la compra, donación o canje; a fin de dar seguridad y control al material bibliográfico.
- Participar en el ingreso de los libros, revistas, folletos, tesis y material audiovisual al sistema de adquisiciones, para tener actualizada la información.
- Elaborar los listados del material bibliográfico que se entrega para su catalogación a la Unidad de Organización y Análisis de los Recursos de Información.
- Elaborar los listados del material bibliográfico que para su mejor conservación necesita pasar al área de Restauración, antes de ser entregado para su catalogación.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos de los recursos de información adquiridos; cada vez que se le solicite y anualmente.
- Apoyar en las actividades relativas a los procesos de conservación y descarte del material bibliográfico: registro, verificación de existencias, determinación de la obsolescencia y reparación de los bienes bibliográficos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X		X	X	X		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Egresado(a) <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Bachiller <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Título/ Licenciatura </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Técnico en Informática - Estudios universitarios desde VII ciclo en Bibliotecología, Educación, Ciencias Sociales o afines. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Maestría <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Egresado <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Grado </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Doctorado <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Egresado <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> Grado </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>				Técnico en Informática - Estudios universitarios desde VII ciclo en Bibliotecología, Educación, Ciencias Sociales o afines.															Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
X		X																																				
X	X																																					
Técnico en Informática - Estudios universitarios desde VII ciclo en Bibliotecología, Educación, Ciencias Sociales o afines.																																						
		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):

Organización y gestión de bibliotecas - Procedimientos de selección, tratamiento y conservación del material bibliográfico.

B) Cursos y/o 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			x		Inglés	x			X
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en el cargo.

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

01 año como auxiliar o asistente

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

No aplica.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis, Comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

021

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

Dependencia jerárquica: JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y MULTIMEDIA.

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención al usuario y registrar el proceso de circulación del material bibliográfico (préstamos a domicilio, préstamos en sala, devoluciones y otros) a través del registro de usuarios y de préstamos de las colecciones de Libros de Ciencias, Tesis y Folletos.
- 2 Ubicar a los usuarios en los cubículos de estudios registrados través del registro de usuarios y supervisar el tiempo adecuado de permanencia de acuerdo a su registro para el control y estadísticas de uso del servicio.
- 3 Cubrir las necesidades de atención al público usuario brindandole los conocimientos del flujo de funcionamiento de los servicios que ofrece la Biblioteca Central.
- 4 Apoyar en el registro de visitas de los usuarios para obtener la estadísticas mensual del servicio que ofrece Biblioteca Central.
- 5 Custodiar y mantener ordenada las colecciones de libros de ciencias, tesis y folletos, ubicados en los depósitos, para llevar un adecuado control interno.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">X</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"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Áreas de Bibliotecología, Ciencias Sociales. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<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"/>	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Atención al público usuario, conocimiento de recursos de información y de bibliotecas.

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

Cursos de Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

06 meses.

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

06 meses.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, dinamismo, síntesis y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

022

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica	JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de las direcciones y planificar las metas de la DGBP con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><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 style="text-align: center;"><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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">De contabilidad, administración y economía.</div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<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"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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/o 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			X
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en el cargo

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

01 año como auxiliar o asistente.

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, comunicación oral, planificación, análisis y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
023

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	CENTRO CULTURAL SAN MARCOS	
Unidad Orgánica	Dirección de Cine y Producción Audiovisual	
Cargo estructural	No aplica	
Clasificación	No aplica	
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo	
Dependencia jerárquica	Unidad Administrativa	
Puestos a su cargo	No aplica	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación del programa de trabajo institucional a través de nuevos cursos, talleres y proyecciones que optimice el servicio de la dirección de cine y producción audiovisual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar los programas y actividades de la dirección de cine y producción audiovisual.
- 2 Redactar diversos documentos para el desarrollo de las actividades relacionadas a la dirección de cine y producción audiovisual.
- 3 Difundir los cursos, talleres y proyecciones programados en el plan de trabajo institucional que realiza el Centro Cultural San Marcos.
- 4 Atender al público en general interesado en las diversas actividades que estén programados en el plan de trabajo institucional que realiza el Centro Cultural San Marcos.
- 5 Apoyar a las diversas unidades de la dirección de cine y producción audiovisual para alcanzar las actividades programadas de manera mensual, trimestral y anual.
- 6 Participar en las reuniones necesarias para la planificación de las actividades y producciones de la dirección de cine y producción audiovisual.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>En Administración, Comunicación, Ciencias Sociales o carreras afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 40%;">Egresado</td> <td style="width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en organización de archivos, transcripciones de entrevistas y digitación.

B) Cursos y/o 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	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia como apoyo en redacción y/o presentación de informes y/o coordinación de entrevistas en el sector público y/o privado.

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

06 meses como auxiliar o asistente.

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, organización de la información y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

024

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: CENTRO CULTURAL SAN MARCOS

Unidad Orgánica: Dirección de Comunicaciones

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Webmaster

Dependencia jerárquica: Dirección de Comunicaciones

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Comunicar ideas, hechos y valores procesados y sintetizados a través de la página web y redes sociales del Centro Cultural de San Marcos como mecanismo de proyección social a la comunidad en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la página web y redes sociales del Centro Cultural en coordinación con las dependencias del Centro Cultural de San Marcos para difundir e informar sus actividades culturales al público en general.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de las dependencias del Centro Cultural de San Marcos a nivel de hardware y software para anticipar fallas e interrupciones en el servicio.
- 3 Coordinar con Oficina de Red Telemática UNMSM las acciones de mantenimiento de los servicios de internet del Centro Cultural de San Marcos para su normal funcionamiento.
- 4 Mantener la seguridad del sitio web del Centro Cultural de San Marcos controlando los datos que ingresan a través de formularios web y/o comentarios para evitar los spam y los ataques externos de bots a la base de datos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en herramientas de diseño web, conocimiento en edición de piezas gráficas, conocimiento en diseño de interfaces de usuario

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

Cursos básicos en soporte técnico; así como, en elaboración y mantenimiento de redes sociales y/o web.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en mantenimiento y actualización de páginas web, así como también, en manejo y/o gestión de contenidos como WordPress o similares

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

06 meses como auxiliar o asistente.

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo, iniciativa, organización de la información y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

025

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Operaciones - Oficina de Seguridad y Vigilancia
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Agente de Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	Unidad de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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, según los procedimientos administrativos vigentes para salvaguardar los equipos, mobiliarios y materiales de las instalaciones de la Universidad.
- 3 Efectuar el control del acceso de personas al interior de las instalaciones de la Universidad, mediante la verificación de documentos de identidad, para evitar riesgos de la comunidad sanquina y de los visitantes.
- 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 para la ubicación de edificios, oficinas, localización de funcionarios, y 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 que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
Funciones de apoyo permanentes relacionadas directamente con el área		
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura								Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																					
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

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.
 Conocimiento de Atención al Cliente.

B) Cursos y/o 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 laboral general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en el cargo.

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

01 año en el puesto de seguridad y vigilancia.

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

06 meses de experiencia.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, dinamismo, resistencia física, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
026
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales
Unidad Orgánica	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	X		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Estudios universitarios a partir del octavo ciclo académico de las carreras de Administración, Ingenierías o afines. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>	X																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Amplio conocimiento en la formulación y elaboración de proyectos con lineamientos internacionales Capacidad para la traducción de texto: inglés - español.

B) Cursos y/o 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 laboral general

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, comprensión lectora y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Comunicarse en inglés con capacidad de leer, escribir y hablar.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

027

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE TESORERÍA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN PROCESOS DE INGRESOS Y REGISTRO DE VENTAS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar la información de ingresos y devoluciones en los sistemas SIAF-SP y Quipucamayoc para el registro contable y presupuestal garantizando que dichos procesos se ajusten a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar el Ciclo de ingresos en sus fases de Determinado y Recaudado en el Sistema SIAF-SP para su registro contable y presupuestal dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2 Registrar el resumen de ingresos en el sistema Quipucamayoc , módulo de Ingresos; de la recaudación diaria efectuada por los bancos a través de su sistema de cobranzas a favor de la Universidad.
- 3 Registrar el proceso de devoluciones de ingresos en los Sistemas SIAF-SP y Quipucamayoc de los expedientes de solicitud presentados por los beneficiarios.
- 4 Elaborar el resumen diario de los ingresos, para el registro contable de las recaudaciones efectuadas por los bancos a través de su sistema de cobranzas a favor de la Universidad.
- 5 Registrar el traslado de fondos, visadas por la autoridad responsable para determinar la disponibilidad económica de las facultades y dependencias de la Universidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><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 style="text-align: center;">X</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"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>En contabilidad o afines.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<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"/>	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema SIAF-SP Módulo Administrativo; conocimiento en manejo de sistema de gestión documental

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia como asistente y/o auxiliar en puestos con funciones equivalentes.

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

02 años de experiencia en el puesto.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

028

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE TESORERÍA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE CONTABLE
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de los expedientes realcionados a impuestos mensuales conforme a las normas tributarias para efectuar el pago de los presupuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, revisar los porcentajes determinados, controlar y pagar cheques o cartas orden de detracciones, para cumplir con las normas tributarias.
- 2 Efectuar el registro y control mensual del impuesto de cuarta y quinta categoría cumpliendo con las normas trbutarias vigentes.
- 3 Elaborar el archivo de los comprobantes y contancias de pagos mensuales de 4ta categoría y 5ta categoría, para garantizar su conservación y accesibilidad.
- 4 Atender al público usuario en la entrega de constancia de detracción, retención del 3%, rentención de 4ta categoría y su posterior pago.
- 5 Elaborar los oficios al banco de la nación para el canje de cheques de gerencia de 4ta y 5ta categoría.
- 6 Elaborar consolidado para la declaración de impuestos de cuarta categoría.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> En contabilidad o afines. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>											
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema SIAF-SP Módulo Administrativo; conocimiento en manejo de sistema de gestión documental.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia como asistente y/o auxiliar en puestos con funciones equivalentes.

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

01 años de experiencia en el puesto.

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

01 año de experiencia.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, cooperación, dinamismo, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

029

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Planificación
Unidad Orgánica	Oficina de Racionalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de Procesos
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Racionalización
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la implementación de la Gestión por Procesos y la metodología de simplificación administrativa, así como elaborar expedientes técnicos relacionados con los documentos de gestión correspondientes, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opiniones técnicas en materia de modernización y desarrollo institucional para coadyuvar a una gestión moderna y al logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir con el análisis técnico y normativo para el mapeo de procesos en la UNMSM, para mejorar la eficiencia de los procesos y procedimientos vigentes en la institución.
- Elaborar y proponer iniciativas de mejora institucional en el marco de la Política Nacional de Modernización del Estado para la mejora de la calidad de los servicios brindados.
- Recopilar información para la actualización de los Documentos de Gestión en el ámbito del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- Brindar apoyo técnico a las Facultades y Dependencias de la UNMSM en los aspectos de su competencia a fin de facilitar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de gestión institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión por procesos, simplificación administrativa, documentos de gestión y herramientas para caracterización de procedimientos.

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

Gestión por procesos (con un mínimo de 40 horas y con una antigüedad no mayor a 4 años).
Gestión pública (con un mínimo de 40 horas y con una antigüedad no mayor a 4 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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia en el cargo.

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

02 años en el puesto de auxiliar o asistente

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

01 año de experiencia.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, organización de la información, cooperación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

030

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES-AYUDANTE DE ELECTRICIDAD
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el mantenimiento habitual del alumbrado público para garantizar el buen estado de los reflectores y faroles de la UNMSM.
- 2 Apoyar en la verificación por falta de fluido eléctrico en las diferentes Facultades y Dependencias de la UNMSM, para identificar alguna anomalía en la instalación.
- 3 Apoyar en la instalación de equipos de iluminación para el cumplir con las necesidades de las aulas, oficinas, laboratorios y otros ambientes de las Facultades y Dependencias de la UNMSM.
- 4 Apoyar en la reposición de los accesorios eléctricos existentes en aulas, laboratorios, oficinas y otros ambientes de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, a fin de evitar accidentes y fallas eléctricas.
- 5 Detectar anomalías en los equipos electricos de aulas, laboratorios, oficinas y otros ambientes de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
- 6 Velar por el buen uso y el estado de conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio, para dar un impecable y adecuado servicio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>								
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en técnicas y manejo de equipos de electricidad.
 Conocimientos en reparaciones básicas en gasfitería, pintura, carpintería, cerrajería y albañilería.
 Conocimientos de normas de seguridad y reglamentos vigentes para prevenir cualquier tipo de accidentes.
 Capacitación en calidad y atención al público.

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

Cursos en electricidad y/o afines o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses de experiencia en el cargo.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica

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

Disponibilidad para laborar en funciones múltiples.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, empatía, autocontrol, equilibrio y coordinación ojo - mano

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

031

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES - GASFITERO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el mantenimiento de los servicios higiénicos de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, para asegurar el buen estado de los mismos.
- Apoyar en las reparaciones de llaves de agua de 1/2", 1" y 2" y tuberías 2", 3" y 4", según los requerimientos de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, con el fin de garantizar que su funcionamiento sea eficiente y seguro.
- Examinar y verificar los grifos de riego de las áreas verdes de la Ciudad Universitaria, para identificar y evitar filtraciones de agua.
- Apoyar en las reparaciones de la red de desagüe de la Ciudad Universitaria, para prevenir atascos en las tuberías y evitar que se desprendan malos olores.
- Apoyar en las instalaciones de las nuevas redes de agua y desagüe de las Facultades y Dependencias de la UNMSM, con el fin de reemplazar tuberías que se encuentran en mal estado.
- Velar por el buen uso y el estado de conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio, para dar un impecable y adecuado servicio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>								
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en técnicas, manejo de equipos de gasfitería
 Conocimientos en reparaciones básicas en gasfitería, pintura, carpintería, cerrajería y albañilería.
 Conocimientos de normas de seguridad y reglamentos vigentes para prevenir cualquier tipo de accidentes.
 Capacitación en calidad y atención al público.

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

Cursos en gasfitería en general y/o afines o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses de experiencia en el cargo.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica

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

Disponibilidad para laborar en funciones múltiples.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, empatía, equilibrio, coordinación ojo - mano y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

032

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	CENTRO CULTURAL SAN MARCOS
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	CONSERVADOR DE MUSEO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar acciones de conservación de las colecciones que custodia el museo de arqueología y antropología de San Marcos para su preservación y puesta en valor.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la realización del registro de temperatura de los depósitos y salas de exposición del museo de arqueología y antropología del centro cultural de San Marcos para el control de las condiciones ambientales de las piezas arqueológicas.
- 2 Supervisar en la realización del control de humedad de los depósitos y salas de exposición del museo de arqueología y antropología del centro cultural de San Marcos para la conservación preventiva de las piezas arqueológicas.
- 3 Coordinar la identificación y registro de las colecciones del museo de arqueología y antropología del centro cultural de San Marcos para realizar la catalogación de piezas arqueológicas.
- 4 Participar en el montaje y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes del museo de arqueología y antropología del centro cultural de San Marcos para evaluar el estado de las piezas arqueológicas en su posterior retorno a los depósitos.
- 5 Gestionar la planificación y promoción de la correcta gestión de los archivos documentales del museo de arqueología y antropología del centro cultural de San Marcos para proponer instrucciones, normas y/o procedimientos para el uso y conservación de los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Formación Universitaria en Conservación y Restauración (acreditado con constancia oficial expedido por la facultad) y/o afin a la formación profesional. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>											
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el área.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

(01) año de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

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

(06) meses como apoyo en labores de conservación.

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

(06) meses como apoyo en labores de conservación de piezas arqueológicas en instituciones culturales.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

033

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Cargo estructural NO APLICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de asistencia administrativa de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos (oficios, informes, cartas y otros), para cumplir con los planes de trabajo.
- 2 Organizar, cautelar y mantener actualizada la documentación para asegurar el orden y facilitar su ubicación.
- 3 Recepcionar y derivar documentos mediante el Sistema de Gestión Documentaría-SGD y Aplicativo Quipucamayoc 2.0, para que continúe con el trámite respectivo.
- 4 Atender llamadas telefónicas para brindar información y así como realizar coordinaciones con las áreas internas e instituciones externas.
- 5 Dar asistencia, soporte en las reuniones y actividades programadas por la jefatura para debida realización.
- 6 Centralizar los materiales y útiles de escritorio para la distribución a las Oficinas de la OGRRHH.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">De administración, contabilidad, economía y a fines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	De administración, contabilidad, economía y a fines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>											
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
De administración, contabilidad, economía y a fines																																						
<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 redacción y gestión documentaria.
 Conocimientos en sistemas de SGD y Quipucamayoc 2.0.
 Conocimientos en atención al público.

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

Cursos en ofimática y/o afines o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (02) años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses de experiencia en el cargo.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, empatía, cooperación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

034

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información financiera, presupuestaria y administrativa 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 Apoyar en el requerimiento de información financiera y presupuestaria solicitando a las Dependencias y Facultades para cumplir con las comisiones especiales de designaciones de sociedades de auditoría.
- 2 Apoyar en los requerimientos de información de los exámenes especiales solicitando a las Dependencias y Facultades para cumplir con el Órgano de Control Institucional.
- 3 Redactar documentos administrativos de gestión (proveídos, oficios, memorándum) a fin de cumplir con la operatividad de la Dirección General.
- 4 Brindar atención a los usuarios en los trámites que se realizan para la contratación de locadores.
- 5 Llevar el registro de la emisión de los contratos de locación, para mantener un control.
- 6 Otras funciones asignadas por la Dirección General relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>		Primaria						Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)					X	Universitaria			X		<p style="text-align: center;">Egresado(a) x Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>En administración, contabilidad y afines.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																											
	Secundaria																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
X	Universitaria			X																																								
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										

CONOCIMIENTOS

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

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

B) Cursos y/o 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		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

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

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

06 meses de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis, orden y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

035

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica	OFICINA DE OBRAS E INGENIERIA
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS E INGENIERÍA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de documentos administrativos, recolección de información e inspección para cumplir con los planes de trabajo de la Oficina de Obras e Ingeniería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos (reportes, informes, oficios, cartas y otros) de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente para cumplir con los plazos establecidos.
- 2 Organizar el ingreso y salida de documentos de la Oficina de Obra e Ingeniería para mantener la información clasificada y ordenada.
- 3 Realizar el seguimiento de la documentación física y digital relacionada a la valoración de obras que se encuentran para atender e informar según requerimiento del jefe inmediato.
- 4 Realizar búsquedas de información para cumplir con los planes de trabajo de la oficina de Obra e Ingeniería.
- 5 Apoyar en las inspecciones de campo de los servicios contratados, para informar al jefe directo y de la Oficina.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> INGENIERÍA CIVIL </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>																																												
Primaria																																												
<input type="checkbox"/>																																												
Secundaria																																												
<input type="checkbox"/>																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
<input type="checkbox"/>																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
Universitaria																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										

CONOCIMIENTOS

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

Procesos de gestión y ejecución de obras.

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

Curso de costos y presupuesto y /o valorización y liquidación de obra.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

06 meses de experiencia como asistente, técnico y/o auxiliar en puestos con funciones equivalentes.

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

06 meses de experiencia en el puesto.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

036

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	JEFE OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, registrar y atender la documentación para realizar la gestión correspondiente de los tramites, así como mantener actualizada el archivo de la Oficina General de Infraestructura Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar la documentación relacionada con los expedientes técnicos y expedientes de adicionales de obra, para su digitalización y archivo en la base de documentos digitales.
- 2 Registrar en una base de datos documentos e información que ingresa a la OGIU, para mantener actualizada y protegida la información.
- 3 Atender consultas para brindarle la orientación a los usuarios con respecto al seguimiento de sus expedientes.
- 4 Realizar el seguimiento de los requerimientos que ingresan y salen de la Oficina para informar al jefe y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- 5 Realizar búsqueda de información para atender solicitudes por indicación del jefe inmediato.
- 6 Realizar las coordinaciones con el jefe directo acerca de las tareas y objetivos de la oficina OGIU.
- 7 Mantener actualizado los archivos de la OGIU, cautelando su conservación para mantener la documentación en óptimas condiciones.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Estudios Universitarios a partir del 7mo ciclo, en la carrera de Ingeniería Civil </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

06 meses de experiencia como asistente, técnico y/o auxiliar en puestos con funciones equivalentes.

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

06 meses de experiencia en el puesto.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
037
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN CONSERVACIÓN
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar los procesos técnicos de conservación y restauración para protección del fondo documental de la Oficina de Archivo Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar técnicas de conservación documental para asegurar el buen estado de los documentos.
- 2 Realizar los procesos de encuadernación aplicando medidas preventivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- 3 Realizar los procesos de soporte a través de la implementación de medidas de preservación y restauración de documentos.
- 4 Registrar los controles de temperatura y humedad para la prevención del deterioro en los documentos.
- 5 Orientar e informar acerca de los servicios que brinda la Oficina de Archivo Central para conocimiento y concientización de la importancia de conservación y preservación documental.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><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 style="text-align: center;">X</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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Estudiantes desde el VII ciclo de Historia, Literatura, Conservación y/o carreras afines </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<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	X	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivos en el Sector Público, procesos de conservación y limpieza de documentos.

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

Curso de word, excel

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, orden, iniciativa, cooperación y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

038

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

Unidad Orgánica: Dirección de Normalización y Evaluación

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Técnico Administrativo

Dependencia jerárquica: Dirección General de Estudios de Posgrado

Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																															
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">Estudios técnicos básicos completos en Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación e Informática, Administración o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Estudios técnicos básicos completos en Secretariado, Asistente de Gerencia, Computación e Informática, Administración 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							<table border="0"> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																																																
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																																																
Incompleta	Completa																																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
<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, Asistente de Gerencia, Computación e Informática, Administración 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																																																																												
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																												
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																	
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																												

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

Conocimiento de gestión documentaria en general, Redacción, Clasificación y archivo de documentos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes.

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

01 año de experiencia en puestos similares o labores afines a las funciones.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o 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.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

039

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

Unidad Orgánica: Dirección de Normalización y Evaluación

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo

Dependencia jerárquica: Dirección General de Estudios de Posgrado

Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los trámites administrativos de grados y títulos conforme al Plan Operativo Institucional, para cumplir con las metas programadas de la Dirección de Normalización y Evaluación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que los documentos que se encuentran en el trámite de otorgamiento de grados y títulos que presentan los egresados de los programas de posgrados cumplan con los requisitos establecidos, con la finalidad que continúe el trámite respectivo.
- 2 Atender las consultas sobre la aplicación de normativas de trámites de grados y títulos para reducir la devolución de expedientes de otorgamiento de grados y títulos.
- 3 Elaborar documentos administrativos (oficios, informes y otros), según indicación del jefe directo para continuación del trámite de otorgamiento de grado o título de posgrado.
- 4 Registrar y actualizar una base de datos con los expedientes que ingresan a la oficina por el módulo del Sistema de Gestión Documental (SGD), para el seguimiento correspondiente e informe al jefe directo.
- 5 Actualizar de forma permanente la agenda del director para atender las actividades de la dirección y otros asuntos.
- 6 Apoyar en el rediseño de los procedimientos de trámites de grados y títulos, para su implementación en las Unidades de Posgrado.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Administración, Historia o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Administración, Historia 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>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>								
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																																																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
Administración, Historia 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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Administrativa y/o Gestión Documental en gobierno digital y/o Tramitación de Grados y/o Titulos obtenidos en el extranjero y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia en general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia en puestos similares o labores afines a las funciones.

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

02 años de experiencia en puestos similares o labores afines a las funciones.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o 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.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, cooperación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
040

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA GESTIÓN DE TRAMITE DE DOCUMENTOS QUE INGRESA Y SALES DE LA UNIDAD CONFORME A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAR EN EL PLAN OPERATIVO DE LA FACULTAD, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR VIA CORREOS ELECTRÓNICOS Y OTROS MEDIOS INFORMÁTICOS PARA ATENCIÓN DE TRAMITE CON UNIDADES DE LA FACULTAD
- ATENDER LAS CONSULTAS Y ENVIAR LA INFORMACIÓN A USUARIOS DEL SISTEMA "MAT" SOBRE SOLICITUDES DE TRÁMITE VÍA CORREOS INFORMÁTICOS Y OTROS MEDIOS PARA SUS ATENCIONES
- REALIZAR POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA FACULTAD , PARA INFORMAR AL JEFE DIRECTO Y REALIZAR SU ATENCIÓN OPORTUNA
- EMITIR LOS REPORTES DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL MAT Y SGD PARA INFORMAR AL JEFE DIRECTO
- RECEPCIONAR POR EL SGD LOS EXPEDIENTES QUE INGRESA A LA FACULTAD PARA ARCHIVARLOS O DERIVARLOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTE PARA SU TRÁMITE
- MANTENER ORDENADO Y ACTUALIZADO EL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD PARA OPTIMIZAR LA CONSUTA DE LOS DOCUMENTOS
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATO, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado de la carrera Técnica Superior o estudiantes universitario del 7mo ciclo en las carreras de administración, archivo, computación u otros afines. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input 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"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DOCUMENTARIA, ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS EN FORMATO DIGITAL

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

CURSO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO U OTRO AFINES AL PUESTO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑOS DE EXPERIENCIA REALIZANDO LABORES SIMILARES Y/O EQUIVALENTE AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA COMO AUXILIAR O APOYO ADMINISTRATIVO

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, ATENCIÓN Y CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

041

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Química e Ingeniería Química
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - USGYM
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Trabajador de Servicios
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes y los muebles asignados por el jefe inmediato de acuerdo al plan de trabajo anual programado, para mantener las áreas de la facultad libres de agente patógenos y en buen estado .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección de los ambientes de oficinas, aulas y servicios higiénicos y pasillo de la facultad, para el uso de la comunidad universiatria.
- 2 Realizar la limpieza y desinfección de los muebles, ventanas, escritorios y otros de la facultad, para su conservación.
- 3 Depositar los desechos orgánicos e inorgánicos de la Facultad en los almacenes de desecho para evitar su acumulación.
- 4 Apoyar en la distribución y despacho de materiales y equipos que requiera las otras oficinas para atender que realicen sus actividades.
- 5 Ejecutar trabajos básicos de gasfitería, jardinería, electricidad, pintura, carpintería y otro, para mantener la buena imagen de la facultad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	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 manipulación y uso de materiales de limpieza
 Conocimientos de labores de mantenimiento y limpieza.

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

No aplica

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

No aplica

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención y control.
 Iniciativa, cooperación y resistencia física.
 Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

--



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
042

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Química e Ingeniería Química
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Secretarial
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección Administrativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar por medio del SGD o físico el registro de documentos que ingresa y sale de la Dirección Administrativa conforme al manual de procedimiento administrativo de la facultad, para atender los requerimiento de estudiantes, docentes, administrativos u otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recpcionar por el Sistema de Gestion Documentaria (SGD) los expedientes que ingresa a la dirección para su trámite correspondiente.
- 2 Elaborar documentos administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para atender un requerimiento de un docente, administrativos u otros
- 3 Elaborar la agenda de la dirección para que se programe las actividades del director.
- 4 Actualizar el archivo físico y digital de los documentos que ingresa a la Dirección Administrativa, con la finalidad de mantenerlo ordenado para su ubicación.
- 5 Atender las consultas de los usuarios (docentes, estudiantes, administrativos y otros) sobre sus tramites para orientarlos el proceso de su requerimiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de estudio de Técnica Básica o Superior en secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, administración o archivística.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado de estudio de Técnica Básica o Superior en secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, administración o archivística.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																																					
	Secundaria																																																																					
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																																			
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																			
	Universitaria																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																	
Egresado de estudio de Técnica Básica o Superior en secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente de Oficina, administración o archivística.																																																																						
	Maestría		Egresado		Grado																																																																	
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																	
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																			
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 en Ofimática Administrativa (TICS), en la Ley Universitaria N° 30220 y en Atención al Usuario.

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

Curso en Gestión de Documentos y Archivos, en Gestión Pública, en redacción de Textos Administrativos Universitarios y/o otros relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año de experiencia

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores como apoyo o auxiliar de secretariado.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo

Trabajo en equipo

Iniciativa y Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
043

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Química e Ingeniería Química
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS Y ANALISIS QUIMICOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS Y ANALISIS QUIMICOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los Análisis químicos conforme al manual de procedimiento de la Unidad de Servicios de Análisis Químico para atender a los requerimiento de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los ensayos y análisis químicos con la autorización y supervisión del jefe inmediato para generar el reporte respectivo
- 2 Verificar la buena operatividad de los equipos que se encuentran en el laboratorio para presentar reporte al jefe directo
- 3 Inventariar el almacén de reactivos e insumos para presentar el informe mensual de saldos de reactivos justificando su consumo
- 4 Orientar a los estudiantes u otros personal que ingresan al laboratorio en el cumplimiento del protocolo de seguridad en laboratorio para evitar cualquier riesgo que se pudiera presentar.
- 5 Informar de forma mensual al jefe inmediato de todas las actividades que realiza en el laboratorio para el registro de cualquier incidente o accidente
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado Técnico Superior en Químico o Farmacia, o Bachiller en Ingeniero Químico, Farmaceutico o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado Técnico Superior en Químico o Farmacia, o Bachiller en Ingeniero Químico, Farmaceutico o 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							<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/>	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																																																																																			
Egresado Técnico Superior en Químico o Farmacia, o Bachiller en Ingeniero Químico, Farmaceutico o 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"/>																																																																																					

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

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

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

Capacitación en Análisis en CG-MS, FT-IR, HPLC.
Capacitación en Absorción Atómica, Método de Flama y Horno de Grafito.
Capacitación en Aplicaciones de los diferentes métodos de análisis químico.
Curso de Validación y Cálculo de Incertidumbre en Mediciones Analíticas. o
Capacitación en Gestión de Sustancias Químicas Seguridad y Manejo de Residuos de Laboratorio u otro 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 (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año de experiencia

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses como practicante ó asistente de laboratorio.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención y control.
Iniciativa, cooperación
Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO 044

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario - Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Biblioteca
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión del área conforme al procedimiento de uso de biblioteca y centro documentario y el Plan operativo Institucional de la Facultad, para brindar los servicios de biblioteca en forma oportuna y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y codificar el material bibliográfico y documental que ingresan a la unidad de acuerdo a los estándares internacionales y el sistema de clasificación de biblioteca vigente, con la finalidad de facilitar su ubicación.
- 2 Elaborar el boletín bibliográfico de la facultad para informar a la comunidad de la facultad y público en general.
- 3 Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre el uso del material bibliográfico físico y virtual de la facultad para facilitar el acceso de la Biblioteca.
- 4 Realizar el mantenimiento y preservar en buen estado los materiales bibliográficos archivados, para evitar su deterioro.
- 5 Actualizar la base de datos de registro de libros de la biblioteca para mantener el control de los materiales.
- 6 Realizar el inventario anual de los materiales bibliográficos que se encuentran en la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, para realizar un historial estadístico.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Egresado de estudios Técnico Superior o universitario de la carrera de bibliotecología o en carreras afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

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

Conocimientos de programas informáticos de biblioteca Y manejo de SISBIB

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

Curso en programas virtuales o uso de plataformas para bibliotecas u otro afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Un año (1) de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como Apoyo, auxiliar o Asistente de biblioteca o funciones similares.

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

Seis (6) meses de experiencia en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Control, Redacción, Iniciativa y Orden.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

045

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Posgrado
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Director de la Unidad de Posgrado
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de gestión administrativa conforme al plan operativo de la Unidad de Posgrado con la finalidad de cumplir con los objetivos programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y registrar los documentos del sistema de gestión documental (SGD) que ingresa a la Unidad para que sea revisado por el jefe inmediato
- 2 Elaborar documentos sencillos e informes de las actividades que realiza para conocimiento del jefe
- 3 Atender a los docentes, alumnos y público en general sobre información y seguimiento de trámites de la Unidad para facilitar sus tramites
- 4 Clasificar y archivar documentos, expedientes y demás información de la unidad para tener ordenado la gestión de archivo.
- 5 Escanear los expedientes de obtención de grado para atendr el trámite correspondiente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado de estudios técnicos básicos en computación, asistente de gerencia, asistente administrativo, atención al público, administración, contabilidad o afines <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en windows a nivel usuario

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

Cursos de atención al cliente, usuario o afines al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo administrativo.

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

Seis (6) meses de experiencia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, cooperación, comunicación oral y orden

REQUISITOS ADICIONALES

--



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

046

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Agente de Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencia el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales a la facultad según los procedimientos administrativos vigentes para resguardar los bienes de la facultad e informar a su jefe directo.
- Mantener en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado para evitar su desperfecto cuando se entregan a su jefe directo o compañero que lo reemplaza al finalizar un turno.
- Informar a los usuarios en la ubicación de las aulas, oficinas, unidades y otros, con la finalidad de orientar su ubicación.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades (indicencias) que se presentan en los ambientes de la facultad e informar al finalizar su turno al personal que lo reemplaza, con la finalidad de preservar la seguridad.
- Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas para preservar un ambiente saludable.
- Reportar a su jefe directo las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro de la facultad y/o que atenten contra el patrimonio, para evitar la comisión de acto delictivo o infracción que afecte al personal docente y administrativo, estudiantes, usuarios y bienes de la Facultad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Temporal

Permanente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
047

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Trabajador de Servicios
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes y los muebles asignados por el jefe inmediato de acuerdo al plan de trabajo anual programado, para mantener las áreas de la facultad libres de agente patógenos y en buen estado .

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza y desinfección de las oficinas, laboratorios, pasillos, auditorio, baños y otras áreas internas y externas de la facultad para conservar un ambiente libre de agente patógenos.
- Efectuar periódicamente el desempolvado de las ventanas, paredes, murales, muebles altos y el pulido de los pisos de todos los ambientes de la facultad con la finalidad de mantener limpio los ambientes y libre de agentes patógenos.
- Abrir y cerrar puertas, encender y apagar luces de los ambientes de la facultad, de acuerdo con las indicaciones específicas de su jefe directo, para evitar sustracción de bienes y realizar el ahorro de energía eléctrica.
- Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos para mantener la higiene y la salubridad.
- Mover el mobiliario, equipos y otros en atención a las necesidades de la Facultad, con la finalidad de modificar un ambiente o evitar incidente o accidente en caso de desastre naturales u otros.
- Ejecutar trabajos básicos de gasfitería, jardinería, electricidad, pintura, carpintería y otro, para mantener la buena imagen de la facultad.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto.
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

No aplica

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

No aplica

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, cooperación, agilidad física y orden

REQUISITOS ADICIONALES

--



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
048

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Vicedecanato Académico
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Vicedecanato Académico
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los trámites académicos y administrativos de los estudiantes, egresados, docentes y administrativos conforme al manual de procedimiento de la Facultad, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y gestionar los documentos académicos y administrativos que ingresa al Vicedecanato Académico y a las unidades adjuntas para su atención respectiva según las directivas y reglamentos.
- Recibir los documentos que ingresan por el Sistema de Gestión Documentaria para su posterior evaluación y atención correspondiente.
- Atender las consultas de los alumnos y egresados de la facultad sobre los trámites del vicedecanato académico para que gestión de forma adecuada sus requerimientos.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que tiene a su cargo para cumplir con la normatividad vigente y atender dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) administrativos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente para cumplir con los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<p style="text-align: right;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Egresado de Técnico Superior o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

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

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

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

Capacitación en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencia

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado..

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo, auxiliar o practicante administrativo.

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

Seis (6) meses de experiencia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Comunicación Oral, Empatía e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
049

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología Educativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico en Programación
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a los docentes y alumnos de acuerdo a los procedimientos de manejo del campus virtual para complementar la enseñanza y aprendizaje

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y crear bases de datos con la finalidad de almacenar información de manera organizada.
- 2 Diseñar y construir páginas web dinámicas para ofrecer a los visitantes la posibilidad de interactuar con los contenidos del sitio.
- 3 Elaborar el manual de usuario de los diversos sistemas para brindar asesoramiento al lector que hará uso del mismo
- 4 Dar mantenimiento a los sistemas y páginas web para garantizar la buena calidad de los servicios que brinda la Facultad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 Egresado de estudios de Técnico Básica o Superior en la carrera de Computación e Informática, software u otros afines <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<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 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"/>	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 técnicos en el uso de software

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

Curso de administración de base de datos y/o relacionandos al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Un (1) años de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses como auxiliar o asistente en programación

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, Comunicación Oral, Planificación y Organización

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
050

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar de Panadería
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Producir productos dulces y salados en la Planta Piloto de la Facultad de acuerdo a los estándares de calidad para el consumo y posterior compra de estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir las medidas exactas de los insumos a utilizar para determinar la producción diaria.
- 2 Realizar el control de los productos terminados con la finalidad de llevarlos a su posterior venta.
- 3 Atender los requerimientos de las diversas dependencias de la Universidad para incrementar los ingresos de la Planta Piloto de Panadería
- 4 Verificar la estandarización de los productos terminados para brindar un producto de calidad.
- 5 Elaborar diversos panes para cumplir con el requerimiento del cliente.
- 6 Verificar y controlar el buen funcionamiento de los equipos de la panadería para la correcta atención al consumidor.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnicos en panadería.

Conocimientos básicos en manipulación de alimentos.

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

Cursos en panadería y manipulación de alimentos u otro afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Un (1) años de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Atención, Control, Resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO
051

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Difundir y asistir en el desarrollo de los cursos de extensión universitaria conforme a la programación del CERSEU para lograr matriculados y mejorar la calidad del servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar informes al público en general sobre los cursos de informática, gestión y especializaciones para lograr su preinscripción.
- 2 Ingresar los datos de los alumnos, docentes, administrativos y público en general interesados en los cursos y/o especializaciones que brinda el CERSEU con la finalidad de hacer seguimiento y lograr que se matriculen.
- 3 Controlar y reportar la permanencia de los docentes del CERSEU utilizando en el formato de registro de asistencia para la tramitación del pago correspondiente.
- 4 Elaborar encuestas de satisfacción a los estudiantes del CERSEU para mejorar la calidad del servicio y atención al cliente.
- 5 Realizar el requerimiento oportuno de materiales y/o equipos para la correcta difusión masiva de los cursos que brinda el CERSEU.
- 6 Realizar el seguimiento de cumplimiento de los programas de extensión Universitaria para cumplir con los objetivos institucionales.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

Temporal

Permanente

--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa. Deseable estudio completo en técnica básica de asistente administrativo, marketing u otro afines. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

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

Conocimientos técnicos en atención al cliente
 Conocimientos técnicos en windos Nivel usuarios

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

Curso en Atención al cliente, Gestión Publica o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis , Iniciativa y Atención.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO
052

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Unidad de Personal - Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista en Gestión de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Personal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las diversas actividades de la Unidad de Personal de la Facultad de acuerdo al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir al buen funcionamiento y logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos internos para mejorar el Sistema de Gestión de Talento Humano de la Facultad.
- 2 Asistir en el proceso de selección y contratación del personal administrativo 276 y CAS para cubrir las necesidades de personal administrativo en la Facultad.
- 3 Gestionar con la OGRRHH la incorporación del personal docente y administrativo que son seleccionados en los procesos de concurso público para que se habiliten en los sistemas informáticos de recursos humanos de la universidad.
- 4 Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación del personal administrativo de la facultad con la finalidad de mejorar el rendimiento y desempeño laboral.
- 5 Elaborar el Informe de cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de la Unidad para la revisión del jefe y el envío a la UPPR de la Facultad.
- 6 Elaborar la planilla de pagos del personal contratado por Contratación Administrativa de Servicios para su remuneración correspondiente.
- 7 Realizar la evaluación de la eficacia de las capacitaciones al personal administrativo conforme a la directiva para medir los resultados de las capacitaciones realizadas e informar al Decano y a la OCAA de la FII
- 8 Asistir en la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el objeto de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo de la Facultad
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

Temporal

Permanente

--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Conocimientos técnicos en redacción.
 Conocimientos técnicos en procedimientos y metodos
 Conocimientos técnicos en labores administrativas

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

Curso en Sistemas de Administración de Recursos Humanos - Ley Servir, Gestión Pública, Diseño de Perfiles de Puesto distintos a la Ley Servir, Analista de Operaciones, Gestión del Rendimiento y Capacitación, Gestión Pública u otros afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencia en general

Experiencia laboral específica

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

Un (1) años de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses como asistente en gestion de recursos humanos

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

Seis (6) meses de experiencia realizadas en labores afines

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención y control.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO
053

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Trabajador de Servicios
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- "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."
- Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad para programar su reparación y mantenimiento.
- Colaborar en las reparaciones de los sistemas de gasfitería y electricidad, para mantener su operatividad.
- Realizar el traslado y organización de mobiliario y objetos de la Facultad, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- Apoyar en el pintado de los ambientes y mobiliario de la Facultad para preservar su buena imagen.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de manipulación de insumos y materiales de limpieza y atención al cliente.

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

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Seis (06) meses de experiencia en el sector publico.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, resistencia física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO

054

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Unidad de Investigación
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo de acuerdo a las actividades programadas en el POI, para contribuir con el funcionamiento y organización de la Unidad de Investigación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y revisar a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la unidad de investigación para que se atienda en tiempo oportuno.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Informar por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a los usuarios en general sobre las situaciones de sus expedientes que se encuentra en la Unidad de Investigación, con la finalidad atender sus consultas.
- 4 Participar en la programación de las actividades de la Unidad de Investigación para cumplir con el POI de la Facultad.
- 5 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato para planificar y coordinar su atención.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Secundaria Competa. Deseable egresado de Estudios Técnica Básicos en administración, computación, secretariado, archivo o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria Competa. Deseable egresado de Estudios Técnica Básicos en administración, computación, secretariado, archivo o 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>
<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 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																																																					
Secundaria Competa. Deseable egresado de Estudios Técnica Básicos en administración, computación, secretariado, archivo o 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 generales de Gestión Pública, trámite documentario, redacción y atención al usuario. Conocimientos básicos en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

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

Curso en gestión administrativa y/o gestión pública y/o atención al público y/o redacción u otros ofines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, comunicación oral y empatía

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO 055
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo de acuerdo a las actividades programadas en el POI, para contribuir con el funcionamiento y organización de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y revisar a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la unidad de investigación para que se atienda en tiempo oportuno.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Informar por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a los usuarios en general sobre las situaciones de sus expedientes que se encuentra en la Unidad de Investigación, con la finalidad atender sus consultas.
- 4 Participar en la programación de las actividades de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para cumplir con el POI de la Facultad.
- 5 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato para planificar y coordinar su atención.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa, deseable egresado de estudios de Técnica Básicos en asistente de gerencia, asistente de administración, dministración, computación, secretariado, archivo o afines. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

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

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

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

Curso en gestión administrativa y/o gestión pública y/o atención al público y/o redacción u otro afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, comunicación oral y empatía

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
056

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ciencia Política
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica	Director de la Escuela Profesional de Ciencia Política
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Decepcionar, 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.
- 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 Escuela Profesional de Ciencia Política
- 5 Manejar la agenda de reuniones del jefe inmediato a fin de cumplir con las coordinaciones de gestión.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			Incompleta	Completa									<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Secundaria completa, deseable egresado de estudios Técnico Básico o Superior en secretariado, asistente e administración, administración, computación o afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria completa, deseable egresado de estudios Técnico Básico o Superior en secretariado, asistente e administración, administración, computación o afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Primaria																																																																															
X	Secundaria		X																																																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																													
	Universitaria																																																																															
Incompleta	Completa																																																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																											
Secundaria completa, deseable egresado de estudios Técnico Básico o Superior en secretariado, asistente e administración, administración, computación o afines.																																																																																
	Maestría		Egresado		Grado																																																																											
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo.

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

No aplica.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
057

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar de manera oportuna todas las actividades propias de la gestión administrativa de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente y directivas internas de la UNMSM, para cumplir con los planes, programas y proyectos de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, registrar y archivar los diferentes documentos del área para tener un buen control de los trámites que se realizan.
- 2 Apoyar en la planificación de actividades para la realización de reuniones de trabajo de manera virtual y presencial.
- 3 Generar y procesar información que se registra en la unidad para informar al jefe directo
- 4 Elaborar oficios, informes, cartas, memorandum, circulares y otros documentos que sean requeridos por el jefe directo a fin de dar respuesta de manera rápida y oportuna a las gestiones de la Unidad de Biblioteca.
- 5 Realizar el seguimiento a los expedientes a través del sistema SGD para informar al jefe directo sobre la efectividad de los trámites que se realiza en la unidad.
- 6 Orientar a los docentes y estudiantes sobre los trámites que realiza la unidad para mejorar la atención.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>Egresado de la carrera Técnica básica o superior en bibliotecología, computación, archivo o afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Primaria																										
Secundaria																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Universitaria																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

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

Conocimiento en generales de Gestión Pública, gestión administrativa, trámite documentario, redacción, atención al usuario y base de datos.

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

Capacitación vinculada al área de biblioteca o archivo y cursos en Gestión en la Administración 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 (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencias

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

058

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, ordenar y verificar los documentos de gestión que competen a la Unidad, de acuerdo a la normativa vigente y directivas internas de la UNMSM, para contar con información inmediata y oportuna de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, escanear y archivar los documentos de forma física y virtual en orden correlativo para su fácil ubicación
- 2 Verificar y remitir los documentos a las áreas orgánicas que correspondan para su oportuna oportuna.
- 3 Realizar el el seguimiento de los expedientes a través del sistema SGD para informar al jefe directo
- 4 Revisar los correos que recibe la Unidad para su atención e información al jefe directo.
- 5 Elaborar documentos de gestión conforme al requerimiento del jefe directo para atender los requerimiento de los usuarios.
- 6 Asistir a la Jefatura y a la secretaria en las reuniones de trabajo para la atención de los requerimientos que ingresa a la unidad.
- 7 Elaborar documentos de gestión conforme al requerimiento del jefe directo para atender los requerimiento de los usuarios.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de bibliotecología, computación, archivo o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de bibliotecología, computación, archivo o 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"/>
<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 checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																					
Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de bibliotecología, computación, archivo o 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																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento generales en Gestión Pública, Gestión Administrativa, Trámite Documentario, Redacción, Atención al Usuario y Base de datos.

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

Curso relacionada en biblioteca, archivo o a fines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años de experiencias.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo o practicante profesional.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
059

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
Unidad Orgánica	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE BIOLOGÍA MOLECULAR
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	JAFATURA DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE BIOLOGÍA MOLECULAR
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades inherentes al profesional en laboratorio, aplicando los procedimientos de BPL y bioseguridad con la finalidad de apoyar en las investigaciones científicas en el campo de la Biología Molecular.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la preparación de reactivos para el analisis bioquimico y/o microbiologicos.
- 2 Realizar la preparacion de medios de cultivo basico, selectivos o diferenciales para el aislamiento y seleccion de microorganismos
- 3 Realizar analisis utilizando equipos de laboratorio automatizados para emitir al jefe directo los informes de resultados de investigacion y/o diagnosticos .
- 4 Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos de laboratorio de investigacion para tener un control adecuado de los materiales.
- 5 Realizar el lavado y esterilizacion de materiales de laboratorio para presenvar su conservación.
- 6 Coordinar con la jefatura el cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas para evitar caso de existir riesgos de accidentes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>Egresado Técnica Superior en Analista Químico, Clínico o Microbiológico o estudiante universitario a partir del 7mo ciclo de la carrera de Química, Microbiología, bioquímica o afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

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

Conocimientos básicos en microbiología y técnicas de laboratorio.

Conocimientos en gestión de calidad en laboratorios.

Conocimiento básico de informática.

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

Cursos básicos en microbiología y técnicas de laboratorio, gestión de calidad en laboratorios, ISO 9001:2008 y/u otros afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año en experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

seis (6) meses de experiencia como apoyo, auxiliar o practicante en laboratorio o afines.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
060

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria - CERSEU
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar de Clínica
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria - CERSEU
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES E INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICO A LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LA CLÍNICA CONFORME A LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES MENSUAL, PARA LOGRAR UN EFICIENTE TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO A LOS PACIENTES

FUNCIONES DEL PUESTO

- REPARTIR MATERIAL E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO A LOS ALUMNOS Y DOCENTES PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTE
- ORIENTAR Y GUIAR A LOS ESTUDIANTES Y PACIENTES EN EL MANEJO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA PRESERVAR LA SALUBRIDAD EN LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA
- CAPACITAR EN EL MANEJO DE MATERIAL E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO A LOS ALUMNOS Y DOCENTES PARA QUE DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES CON EL PACIENTE
- APOYAR EN LA ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE LOS ALUMNOS PARA SU POSTERIOR USO EN LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES
- APOYAR A LOS DOCENTES EN LA APLICACIÓN DE FLÚOR Y DEMÁS MATERIALES DENTALES PROTECTORES EMPLEADOS PARA FACILITAR SU ATENCIÓN
- REALIZAR LA LIMPIEZA RUTINARIA DE LOS DIENTES Y ENCIAS DE LOS SIMULADORES PARA EL USO DE LOS DOCENTES EN SUS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y/O DE LABORATORIO
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>Secundaria completa, deseable egresado en Técnica Básica en administración o afines a la salud.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Maestría	Egresado	Grado																						
Doctorado	Egresado	Grado																						

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

MANEJO DE MAQUINAS DE ESTERILIZACIÓN Y DESTILADORAS DE AGUA, MANEJO DE INSTRUMENTAL QUIRURGICO , MATERIALES ODONTOLÓGICOS CLINICOS

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

CURSO DE BIOSEGURIDAD y/o ARCHIVO CLINICO y/o ATENCION AL PACIENTE Y/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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) años de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

seis (6) meses de experiencia desempeñando como auxiliar o apoyo en funciones realizada en clínicas.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATIA, ATENCION AL PACIENTE ,ASERTIVIDAD, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

REQUISITOS ADICIONALES

EXPERIENCIA EN CAPACITACION DEL MANEJO DE EQUIPOS Y UNIDADES DENTALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

061

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Facultad de Odontología

Unidad Orgánica: Unidad de Economía

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Cajero(a)

Dependencia jerárquica: Jefa(a) de la Unidad de Economía

Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar los recursos recaudados que ingresa a la Facultad conforme al TUPA de la Universidad y de la Facultad para informar de forma periodica al jefe directo de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la cobranza de los diferentes conceptos de pago a través de la sección de caja para informa a su jefe directo.
- 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 para facilitar la atención del servicio.
- 3 Remitir los reportes de ingreso de Caja a su jefe inmediato superior para su control.
- 4 Efectuar el cierre de caja y guardar el efectivo, bajo supervisión del encargado de la sección de Caja y/o su jefe inmediato superior, para contabilizar lo ingresado del día
- 5 Emitir informes y reportes semanales y mensuales sobre el movimiento general, de cobranza y otros que asigne su jefe inmediato superior, para que se realice el balance economico de la clínica.
- 6 Reportar al jefe directo los informes referente a Cuentas por Cobrar y otros tipos de ingresos de la Facultad de Odontología para el control contable.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<p style="text-align: right;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>Secundaria completa, deseable egresado de Técnica Básica en Administración o afines al puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado								<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado								<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X																																															
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	X																																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																																												

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

Conocimiento en proceso de caja y/o cobranza

B) Cursos y/o 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 (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar en caja u otro similar.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, empatía, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

062

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Facultad de Educación

Unidad Orgánica: Unidad de Economía

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Asistente Económico

Dependencia jerárquica: Jefe(a) de la Unidad de Economía

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la actualización de los registros y bases de datos para determinar las cuentas por cobrar de los alumnos y egresados de los Programas autofinanciados por la Facultad conforme al POI de la unidad, para contribuir a la sostenibilidad económica de la Facultad de Educación

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir comprobantes de pago para contar con un registro digital actualizado del trámite.
- Elaborar los reportes sobre la situación económica de los expedientes que ingresa a la unidad por el Sistema de Gestión Documental, para para informar al jefe directo.
- Elaborar los informes de los expedientes de devolución de dinero, para actualizar la información de egreso sobre devolución de dinero.
- Elaborar los informes de situación económica de expedientes de los Programas Autofinanciados de la Facultad, para tener un control de la situación económica del solicitante.
- Verificar los documentos y requisitos de hojas de requerimiento en el Sistema de Gestión Documental, para evitar observaciones posteriores.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Administración Financiera

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

Capacitación en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Uno (1) año experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo o practicante profesional.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, Iniciativa, Trabajo en equipo, Organización

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
063
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Educación Física
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Escuela Profesional de Educación Física
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las diferentes actividades académicas y administrativas, conforme al MOF de la Facultad para el logro de los objetivos de la Escuela.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el proyecto de presupuestos analíticos de la Escuela Profesional para que sea revisado y aprobado por el director.
- Redactar y elaborar documentos inherentes de la Escuela Profesional para la atención de los requerimientos de las diversas dependencias de la Facultad y de la Universidad.
- Mantener actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- Orientar a los usuarios internos y externos de la Facultad sobre sus trámites que ese encuentran en la Escuela para absolver las dudas que se presenten.
- Trámite por el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) los documentos que ingresan y salen de la Escuela para que las áreas correspondientes los atiendan en tiempo oportuno.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado						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>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																						
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 Gestión Administrativa, conocimiento de Office y base de datos en Microsoft, Office Excel, Conocimiento para elaboración de presupuestos, conocimiento en redacción y elaboración de documentos administrativos.

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

Curso en gestión administrativa, atención al cliente, administración de archivos y otro fines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo o practicante profesional.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Iniciativa, Colaboración, Puntualidad, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

064

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Gestión de recursos humanos
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Personal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el legajo físico y digital del personal docentes y administrativos conforme al MOF y POI de la Facultad para el registro en la Plataforma Integral de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos por indicación del jefe directo para atender los requerimientos que ingresa a la unidad.
- 2 Actualizar los legajos personal físicos de los docentes y administrativos para que se registren en la Plataforma Integral de Recursos Humanos.
- 3 Registar en Plataforma Integral de Recursos Humanos los documentos que ingresan al legajo físico de los docentes y administrativos, para mantenerlo actualizado.
- 4 Elaborar y actualizar una base de datos de los documentos que ingresan y salen de la unidad para realizar su seguimiento y obsolver las consultas de los usuarios docentes y no docentes.
- 5 Coordinar con las unidades y/o dependencias de la Facultad para el desarrollo del Diagnostico de Necesidades de Capacitación organizado por la Unidad, para mejorar el desempeño laborad de los trabajadores.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o 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"/>
<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																																																					
Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o 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 gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas, conocimiento en competencias digitales: manejo de elaboración de formularios, reuniones virtuales a través del google u otras plataformas, conocimientos en gestión documentaria.

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

Curso en redacción administrativa, diseño de perfiles de puesto, atención al cliente, gestión pública o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Uno (1) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o axiliar administrativo o practicante en gestión de recursos humanos.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad, Organización de la información y compromiso con el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

065

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Adquisiciones
Dependencia jerárquica	Jeje(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantemiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo a las normas y directivas vigentes, con la finalidad de optimizar la atención oportuna de los requerimientos de las diversas unidades usuarias de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la base de datos de registro de bienes y servicios de la Facultad para llevar su control y lograr los objetivos fijados.
- 2 Elaborar los expedientes de contratación y proyectos de bases administrativas de concursos de contrataciones para que se ejecuten los procesos de licitación pública.
- 3 Elaborar documentos administrativos de la Unidad conforme a las indicaciones del jefe directo para dar respuesta a los requerimiento de las oficinas técnicas.
- 4 Elaborar estudios de mercado y resúmenes ejecutivos de cada compra o servicio, para la realización de la adquisición.
- 5 Evaluar la posibilidades de mercado y el valor referencial de los bienes y servicios para determinar la pluralidad de marca y postores.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
X	<input type="checkbox"/>	X																														
X	X	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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

Conocimientos generales de gestión pública, ley de contrataciones en el Estado y su Reglamento, ley del procedimiento administrativo general y atención al usuario

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

Cursos en administración, gestión pública, contratación con el Estado, adquisiciones, compras y/o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo o practicante profesional.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

066

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimientos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Control Patrimonial
Dependencia jerárquica	Jeje(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantemiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de movimientos de los equipos, muebles y de los bienes del almacén de la Facultad de acuerdo a las normas y directivas vigentes de la universidad con la finalidad de abastecer a las oficinas y unidades que lo requiera para el alcances de sus objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el archivo de documento físico y digital relacionado al control patromonial de bienes de la facultad para tener un control adecuado de los documentos.
- 2 Mantener actualizado la base de datos de bienes de la Facultad para el control de sus movimiento.
- 3 Mantener actualizado una base de datos de seguimiento de documentos que ingresan y salen de la unidad para informa al jefe directo sobre su situación.
- 4 Mantener actualizado una base de datos de los movimiento de los bienes del almacen para informar de forma periodica al jefe directo sobre el stock de los bienes.
- 5 Distribuir los bienes del almacen conforme a los requerimiento de las oficina o unidades de la facultad para que cumplan con sus metas y objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o 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"/>
<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																																																					
Egresado de la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudios universitarios a partir del 7mo ciclo, de Administración, Contabilidad, Economía o 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 técnicos del manejo de sistema de gestión de inventario, procesos de inventario de almacén y Ley de contrataciones del Estado y atención al público.

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

Curso en gestión pública, gestión de almacenes, contrataciones, control patrimonial y/o en 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 laboral general

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

Dos (2) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo o practicante en área de control patrimonial.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

--



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
067

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Educación
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Trabajador de Servicio
Dependencia jerárquica	Jeje(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantemiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes y los muebles asignados por el jefe inmediato de acuerdo al plan de trabajo anual programado, para mantener las áreas de la facultad libres de agente patógenos y en buen estado .

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza y desinfección de las oficinas, laboratorios, pasillos, auditorio, baños y otras áreas internas y externas de la facultad para conservar un habiente libre de agente patógenos.
Efectuar periódicamente el desempolvado de las ventanas, paredes, murales, muebles altos y el pulido de los pisos de todos los ambientes de la facultad con la finalidad de matenter limpio los ambientes y libre de agentes patógenos.
- Mover los mobiliario, equipos y otros en atención a las necesidades de la Facultad, con la finalidad de modificar un ambiente o evitar incidente o accidente en caso de desastre naturales u otros.
- Ejecutar trabajos básicos de gasfiteria, jardineria, electricidad, pintura, carpiteria y otro, para mantener la buena imagen de la facultad.
- Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos para mantener la higiene y la salubridad.
- Realizar en mantenimiento de las bombas de agua de la Facultad para evitar su deterioro.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
068

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) Administrativo(a)
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los trámites administrativos de la dirección conforme al MOF y al POI de la Facultad, para que se atiendan oportunamente los requerimientos y se cumplan con las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la base de datos de registro de documentos y expedientes que ingresan y sale de la dirección para realizar su seguimiento e informar al jefe directo de forma periódica.
- 2 Asistir al Director en la supervisión y control de actividades de sus unidades orgánicas, para verificar el cumplimiento de sus metas.
- 3 Elaborar en el Sistema de Gestión Documental (SGD) los documentos administrativos (oficios, informes y otros) conforme a las indicaciones del director, para atender los requerimientos de las otras unidades y oficinas de la facultad y de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- 4 Actualizar el archivo físico y digital de los documentos que ingresan a la dirección, para tener el fácil acceso de los documentos
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado de la carrera de Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudiante universitario del 7mo ciclo, en Administración de empresas, Asistente de Gerencia, Administración bancaria u otra carreras afines . <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																																							
<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública básica, tramite documentario, atención al público.

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

Curso de Gestión Pública, Gestión Administrativa o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses como practicante o asistente.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, redacción y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

069

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Asesoría y Orientación al Estudiante
Dependencia jerárquica	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procesos de consejería y tutoría de los estudiantes conforma al MOF y POI de la Facultad, para que mejoren sus rendimiento académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el desarrollo de las actividades de consejería y tutoría para que se ejecute la orientación, estímulo y apoyo psicológico a los estudiantes
- 2 Asistir al jefe de la unidad en la asesoría y orientar a los estudiantes en las actividades de consejería y tutorías para que mejoren su rendimiento estudiantil.
- 3 Realizar el seguimiento en las Escuelas Profesionales de las consejerías especiales de estudiantes hasta que termine, con la finalidad reportar a las áreas correspondientes el informe final de resultado.
- 4 Participar en la formulación del plan de trabajo de la Unidad, para que se ejecute conforme a los requerimiento de los estudiantes.
- 5 Apoyar en el desarrollo de talleres de Desarrollo Personal dirigido a los estudiantes para mejoren su desenvolvimiento social y profesional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitaria	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de la carrera de Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudiante universitario del 7mo ciclo, en Psicología, Pedagogía u otras carreras a fines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado de la carrera de Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudiante universitario del 7mo ciclo, en Psicología, Pedagogía u otras carreras a fines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
X	<input type="checkbox"/>	X																																																																
X	X	<input type="checkbox"/>																																																																
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																	
X	Universitaria																																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																													
Egresado de la carrera de Técnica Superior (3 ó 4 años) o estudiante universitario del 7mo ciclo, en Psicología, Pedagogía u otras carreras a fines.																																																																		
<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"/>																																																															

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

Atención a estudiantes, tramite documentario y gestión pública.

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

Curso de Terapia Cognitiva Conductual y terapia Racional emotiva Conductual u otro afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses como practicante o asistente.

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

No aplica

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

Especialización en Terapia Cognitiva Conductual

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, redacción, razonamiento lógico y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

070

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Trabajador de Servicios
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza de las instalaciones, oficinas y otros ambientes conforme al MOF y POI de la unidad, para mantener la salubridad, higiene y la buena imagen de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza de las áreas comunes de las escuelas, oficinas, unidades y otros, para mantener la higiene y salubridad de la Facultad.
- Realizar la limpieza de las aulas, laboratorios, auditorios y otras instalaciones, para el mantenimiento del cuidado de los ambientes.
- Depositar en las zonas de residuos las maleas, desechos y otros que son productos de la limpieza, para mantener la higiene de los ambientes.
- Mantener en buen estado sus herramientas y material de limpieza, para su preservación.
- Apoyar en el cuidado y vigilancia de las instalaciones, según las disposiciones de la Jefatura, con la finalidad de resguardar los bienes de la Facultad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Manejo y conservación de materiele de limpieza peligrosos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, autocontrol, dinamismo y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
071

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los trámites administrativos del vicedecanato conforme al MOF, procedimientos interno y POI de la Facultad para atender los requerimiento de las usuarios interno y externo de la universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las carpetas de los proyectos de investigación por promociones de los médicos residentes para su actualización.
- 2 Coordinar con los comités de especialidad del programa de Segunda Especialización en Medicina Humana para las sustentaciones de los proyectos de investigación de los médicos residentes
- 3 Elaborar los proyecto de dictámenes de inscripción de proyectos de investigación de los médicos residentes para admisibilidad.
- 4 Elaborar los proyecto de informes de calificación de las investigaciones sustentadas y aprobados de los médicos residentes para para la obtención de su segunda especialización.
- 5 Elaborar constancias de participación en dictado de cursos del programa de Segunda Especialización en Medicina Humana para distribuis a los asistentes.
- 6 Registrar de forma mensual las actividades realizadas conforme a la programación del Vicedecanato para informar al Vicedecano.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <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 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Egresado o titulado de la carrera técnica básica o superior en administración o carrera a fines. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	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 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"/> 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):**

Ley Universitaria 30220, Ley 27444 de procedimientos administrativos, Ley de la modernización del estado

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

Cursos en Gestión Pública, y otros cursos 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 (OFFICE 365)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses como apoyo administrativo.

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

No aplica

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

Análisis, Comprensión lectora, organización de información, atención y dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

072

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemerotica y Centro Documentario
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemerotica y Centro Documentario
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los proceso de ragistro y catalogación del material bibliografico de la unidad conforme al MOF, POI y el manual de procedimientos de la Facultad Contribuir para atener el requerimiento de servicio de los alumnos, docentes y administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en los procesos de catalogación del material bibliográfico, ingreso o registro, selección y descarte para tener organizado el material bibliografico.
- 2 Codificar de forma física los materiales bibliográfico y revistas que llegan a la biblioteca para su identificación y puesta en circulación.
- 3 Digitalizar los matriales bibliografico y revistas historicas y actuales para preservar el original cumpliendo con estándares de calidad del proceso.
- 4 Apoyar en la entrega de material bibliografico en coordinación con el personal de circulación para atender los requerimiento de los usuarios.
- 5 Organizar el archivo documentario de la unidad en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Realizar digitalización del material bibliográfico cumpliendo con estándares de calidad del proceso.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 Egresado o titulado de la carrera técnica básica o superior en administración o carrera a fines. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<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 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"/>	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):

En digitalización del material bibliográfico cumpliendo con estándares de calidad del proceso. Conocimientos en trámite documentario, manejo de archivo y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Adaptabilidad, Iniciativa y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

073

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa del Vicedecanato de Investigación y Posgrado, conforme al plan operativo institucional, para el logros de las metas programadas de la oficina.

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 Recibir a través del sistema de gestión documental (SGD) los documentos que ingresa de la sede hospitalaria a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Elaborar los documentos administrativos y académicos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para tramitarlos por el sistema de gestión documental (SGD) y/o por el correo Institucional.
- 4 Organizar la agenda diaria y realizar el despacho con el director para atender los diferentes actividades académicos organizados por la facultad, la universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país
- 5 Organizar y actualizar el archivo físicos e informáticos para tenerlos ordenados y clasificados.
- 6 Mantener actualizado la base de datos de los docentes nombrados y contratados para tener información oportuna para su jefe directo.
- 7 Comunicar a las sedes hospitalarias sobre la programación de las carga académica de los docentes para su ejecución.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

Temporal

Permanente

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 Egresado o titulado de la carrera técnica básica o superior en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente de Administración o afines. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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 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"/>	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, trámite documentario, redacción y atención al usuario.
Conocimientos básicos en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220

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

Cursos de Capacitación vinculada al área de secretariado y/o de trámite documentario o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año de experiencia.

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

Seis (6) meses de experiencia como auxiliar o apoyo administrativo o función de secretaria(o)

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

Seis (6) meses de experiencia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Organización de información, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

074

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Vicedecanato de Investigación y Posgrado
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los tramites de alumnos, docentes y otros usuarios de los programas de segunda especialidad conforme al MOF y POI de la Facultad para el logro de los objetivos academicos y administrativos del Vicedecanato de Investigación y Posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las carpetas de pagos del personal docente que participa en el dictado de las asignaturas del Programa de Segunda Especialización en Enfermería y Residencia en Enfermería para su fácil ubicación.
- 2 Mantener actualizado la base de datos del personal docente que participa en los dictados clases para el trámite de sus pagos correspondientes.
- 3 Gestionar la base de datos de docentes y alumnos de segunda especialidad en enfermería así como Manejo del Sistema Integral de Información de la Secretaría General – SIISG, para el control y seguimiento de información.
- 4 Realizar el seguimiento de pago por derecho de enseñanza que realizan los alumnos del Programa de Segunda Especialización para elaborar el informe de ingreso y reportar al jefe directo.
- 5 Elaborar los informes de calificación de los trabajos académicos de los estudiantes que fueron evaluados por los docentes para ser registrado en el sistema informático .
- 6 Atender consultas de alumnos, docentes, personal administrativo y público en general sobre los programas de Segunda Especialización para que se matriculen.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Egresado o titulado de la carrera técnica básica o superior en computación e informática, administración u otro afines.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<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 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"/>	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, trámite documentario, redacción y atención al usuario.
Conocimientos básicos en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220

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

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 laboral general**

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

Dos (2) años .

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores administrativas o realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto,

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Dinamismo, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
075

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de los inventarios físicos de los Bienes patrimoniales de la Facultad conforme al MOF y POI de la Unidad, para lograr los objetivos de programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la base de datos referidos a normativas, directivas y manuales para el control patrimonial de la Institución para brindar soporte normativo en los trabajos de campo.
- 2 Apoyar en la elaboración del plan de codificación y etiquetado de los bienes muebles físicos de la Facultad de Medicina para programar las fechas de ejecución de registro.
- 3 Apoyar en la verificación y control de los bienes muebles del inventarios realizado para tener un control detallado del registro.
- 4 Apoyar al equipo de trabajo para realiar las actividades de inventario físico en las unidades y sedes de la Facultad para cuantificar los bienes de la facultad.
- 5 Organizar y actualizar los documentos físicos y digitales de la unidad para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Apoyar en la digitalización de la informción del invetario realizado de los bienes físico en las unidades y sedes de la Facultad para reportar al jefe directo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado o titulado de la carrera técnica básica o superior en computación e informática, administración u otro afines. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																													
	Secundaria																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
	Universitaria																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, atención al usuario, control de bienes muebles.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años .

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores administrativas o realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto,

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, dinamismo y agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

076

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Personal - Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Personal
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la base de datos del personal docentes y administrativo de la Facultad conforme al procedimiento y MOF de la Unidad, para atender cualquier requerimiento de usuarios interno y externo de la universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la base de datos con la información de los docentes que se incorporan como nombrados (Según categoría y clase) y contratados (Tipo) para mantener la información actualizada.
- 2 Actualizar la base de datos de ratificación, promoción y nombramiento de los docentes ordinarios, según categoría y clase para contar con la nformación actualizada a fin de llevar al docente.
- 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 para la toma de decisiones de la Facultad.
- 4 Elaborar los contratos de los docentes contratados a plazo determinado de la Facultad de Medicina, en coordinación con los departamentos académicos y la OGRRH, para formalizar el vinculo laboral de lo docentes con la universidad.
- 5 Tramitar ante la OGRRH los documentos de incorporación docentes y administrativos: declaraciones juradas, DNI, antecedentes penales y judiciales, Certificados de salud y otros, a fin de ser registrados en los sistemas de planilla de pagos.
- 6 Coordinar con las áreas competentes para la creación de los correos institucionales y codigos de los docentes y administrativos incorporados para cumplir con las normativas establecidas.
- 7 Generar y actualizar la información nominal, estadística, modalidad de trabajo de los docentes, administrativos para la página web para mantener informado a la comunidad universitaria.
- 8 Actualizar la información de la intranet de la Unidad de Personal en la plataforma Office 365 para los usuario administrativos, docentes y públicos en general.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 <input type="checkbox"/> Egresado o titulado de la carrera técnica básica o superior en computación e informática, administración u otro afines. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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 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"/>	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 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 la Ley Universitaria y Estatuto, en el ámbito de la gestión administrativa y docentes.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto.

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Dinamismo, Iniciativa y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO
077

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Medicina Tropical "Daniel A. Carrión"
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Agente de Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica	Director(a) del Instituto de Medicina Tropical " Daniel A. Carrión"
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar las instalaciones del Instituto y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 2 Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencia el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales al Instituto según los procedimientos administrativos vigentes para resguardar los bienes del Instituto e informar a su jefe directo.
- 3 Mantener en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado para evitar su desperfecto cuando se entregar a su su jefe directo o compañero que lo reemplaza al finalizar un turno.
- 4 Informar a los usuarios en la ubicación de las aulas, oficinas, unidades y otros, con la finalidad de orientar su ubicación.
- 5 Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades (indicencias) que se presentan en los ambiente del Instituto e informar al finalizar su turno al personal que lo reemplaza, con la finalidad de preservar la seguridad.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas para preservar un ambiente saludable
- 7 Reportar a su jefe directo las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro del Instituto y/o que atenten contra el patrimonio, para evitar la comisión de acto delictivo o infracción que afecte al personal docente y administrativo, estudiantes, usuarios y bienes del Instituto.
- 8 Asistir en la gestión de seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo de la Facultad
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria completa						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																					
Secundaria completa																																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																					

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

Conocimiento básico de normas de seguridad y vigilancia.

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

Curso en Sistemas de Administración de Recursos Humanos - Ley Servir, Gestión Pública, Diseño de Perfiles de Puesto distintos a la Ley Servir, Analista de Operaciones, Gestión del Rendimiento y Capacitación, Gestión Pública u otros relacionado al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) mese de experiencia en labores de seguridad y vigilancia

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO
078

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Medicina Tropical "Daniel A. Carrión"
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	CAJERO(A)
Dependencia jerárquica	Director(a) del Instituto de Medicina Tropical " Daniel A. Carrión"
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar la cobranza e ingreso por diversos conceptos de pago del Policlínico del Instituto de Medicina Tropical "Daniel A. Carrión" conforme a los procedimientos, MOF y POI de la facultad, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios de la clínica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la cobranza de los diferentes conceptos de pago a través de la sección de caja para informar a su jefe directo.
- 2 Brindar orientación a los pacientes y/o usuarios de la sección Caja referente a los diferentes conceptos de pago y servicios que brinda el Policlínico del instituto para facilitar la atención del servicio.
- 3 Remitir los reportes de ingreso de Caja a su jefe inmediato superior para su control.
- 4 Custodiar el dinero registrado como cobranza, con el fin de evitar faltantes y pérdidas del mismo.
- 5 Efectuar el cierre de caja bajo supervisión del encargado de la sección de Caja y/o su jefe inmediato superior, para contabilizar lo ingresado del día
- 6 Emitir informes y reportes semanales y mensuales sobre el movimiento general, de cobranza y otros que asigne su jefe inmediato superior, para que se realice el balance económico de la clínica.
- 7 Actualizar, registrar y reportar información referente a Cuentas por Cobrar y otros tipos de ingresos del Instituto para el control del jefe directo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa, deseable egresado de estudios de Técnica Básica o Superior en Administración, contabilidad o afines. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

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

Conocimiento en proceso de caja y/o cobranza

B) Cursos y/o 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 (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo en caja u otro similar.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención y control.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

079

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Patología
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico de Laboratorio
Dependencia jerárquica	Director(a) del Instituto de Patología
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al medico patologo con proceso tecnicos en base al protocolo del laboratorio para contribuir en el procesamiento, identificación, registro y conservación de las muestras recibidas para cumplir con los requerimientos de los estudio anatomo patológico y citológico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y limpiar los materiales de laboratorio para la realizar de las actividades del laboratorio de anatomía patológica.
- 2 Recepcionar las muestras y/o las solicitudes de examen anatomo patológico para su registro y codificación, verificando su adecuada identificación.
- 3 Realizar de forma adecuada la fijación y conservación de las muestras (Biopsias, piezas quirúrgicas y citológicas) para obtener resultados confiables.
- 4 Apoyar al médico anatomo patólogo en el estudio de las muestras recibidas en el laboratorio para obtener los resultados en tiempo determinados.
- 5 Procesar los resultados de las muestras (Biopsias, piezas quirúrgicas y citológicas) en una base de datos para entregar un informe de resultados a los usuarios.
- 6 Mantener en buenas condiciones las láminas y tacos de parafina en los equipos correspondientes para tener un resultado optimo .
- 7 Mantener en buenas condiciones el material de trabajo y instrumental del laboratorio para garantizar un resultado confiable y optimo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Conocimiento 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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Seis (6) meses como apoyo de laboratorio o realizando funciones similares y/o equivalentes al puesto

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, Síntesis y Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
080

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades relacionadas con el sistema administrativo de contrataciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado para contribuir con el funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales de la Facultad de Ciencias 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 tramitarlo 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 la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estudios completas en las carreras técnicas superior o estudiante del 7mo ciclo de contabilidad, administración y otras carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Estudios completas en las carreras técnicas superior o estudiante del 7mo ciclo de contabilidad, administración y otras 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 checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>								
	Incompleta	Completa																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																				
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																	
Estudios completas en las carreras técnicas superior o estudiante del 7mo ciclo de contabilidad, administración y otras 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 generales en gestión pública, redacción administrativa y atención al usuario.
Conocimientos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

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

Cursos de gestión pública, almacén, logística o redacción administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) años de experiencia realizando funciones similares y/o equivalentes en el puesto.

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

06 meses como apoyo administrativo

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajar en equipo y organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

081

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Secretarial
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Secretaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar a través del sistema de gestión documental (SGD) los documentos que ingresa a la unidad, para que se atienda en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, para cumplir con los requerimientos en los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Orientar sobre la situaciones de los expedientes a los usuarios en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para que realicen el seguimiento de sus requerimientos
- 4 Apoyar en la organización de la agenda diaria del jefe inmediato para la ejecución de las actividades de la unidad.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para facilitar su ubicación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
082

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Unidad de Secretaria
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Secretarial
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Secretaria
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar a través del sistema de gestión documental (SGD) los documentos que ingresa a la unidad, para que se atienda en los plazos correspondientes.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, para cumplir con los requerimientos en los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Orientar sobre la situaciones de los expedientes a los usuarios en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para que realicen el seguimiento de sus requerimientos.
- 4 Apoyar en la organización de la agenda diaria del jefe inmediato para la ejecución de las actividades de la unidad.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para facilitar su ubicación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Estudios concluidos de Técnicos Básico o superior en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia y/o afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<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 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"/>	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):

--

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) años.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia desempeñando funciones similares y/o equivalentes en el puesto.

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

Seis (6) meses de experiencia como auxiliar o apoyo administrativo.

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

No aplica

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

--



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
083

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trámite a través del sistema de gestión documental (SGD) los documentos que ingresan a la Escuela Profesional a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresan y salen de la Escuela Profesional para facilitar la ubicación de los documentos.
- 3 Elaborar los documentos administrativos (Oficio, informes, cartas, memorandum y otros) conforme a las indicaciones del director para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria del director de la Escuela Profesional y del comité directivo para que los requerimientos sean atendidos de forma oportuna y conforme a su programación.
- 5 Atender las consultas de los usuarios interno y externo de la universidad relacionadas a sus trámites que se encuentran en atención de la Escuela Profesional, con la finalidad de informarlos sobre la situación de sus trámites.
- 6 Asistir al director en la organización y la logística de los eventos académicos, culturales o científicos de la Escuela Profesional, para cumplir con las actividades programadas.
- 7 Mantener actualizado el registro de seguimiento de documentos que ingresan y salen de la Escuela Profesional para informar al director.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Titulado de Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, administración o afines o, Bachiller universitaria en Administración, Ing. Industrial o afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Titulado de Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, administración o afines o, Bachiller universitaria en Administración, Ing. Industrial o afines.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria		X																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																									
Titulado de Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, administración o afines o, Bachiller universitaria en Administración, Ing. Industrial o afines.																																														
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de procedimientos administrativos, protocolo en buen trato al público usuario, Ley de Procedimientos Administrativos, Plan Operativo Institucional, TUPA de la UNMSM.

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

Cursos de Gestión Administrativa y/o Gestión pública, atención al Cliente y/u otro relacionada al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Un (1) año de experiencia como apoyo o auxiliar administrativo o secretaria.

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

084

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 y la cotización de pedido de materiales, medios de cultivo y reactivos para su uso en las clases de pregrado.
- 2 Realizar por medio la NEA y PECOSA la entrega de bienes al personal docente de pregrado, para su actualización en el KARDEX y BINCARD.
- 3 Realizar el inventario de equipos de laboratorio de docencia de pregrado para mantener actualizado su stock .
- 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 a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>Egresado de Técnico Superior en Laboratorio microbiológico, clínico, análisis químico o afines, o estudiantes del 7mo ciclo de la carrera de biología, microbiología o afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

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

Conocimientos básicos en microbiología, análisis químico, técnicas de laboratorio o gestión de calidad de laboratorios

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses de experiencia como apoyo en laboratorio.

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

Seis (6) meses de experiencia realizando.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO
085
VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERISTARIO
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	PERSONAL DE COCINA
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL COMEDOR DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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 a fin de satisfacer las expectativas y brindar un buen servicio a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la preparación de los alimentos programados para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- Servir los alimentos en los turnos asignados (desayuno, almuerzo y cena) para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- Recepcionar los productos del almacén de víveres asignados para la preparación de los alimentos.
- Realizar las labores de limpieza de las diferentes áreas del comedor universitario para mantener la higiene y salubridad.
- 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.
- Realizar el mantenimiento de las máquinas y área de cocina para prevenir contratiempos y emergencias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				X		X										<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

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/o 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	X				Inglés	x			
Hojas de cálculo	X				Quechua	x			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en el cargo.

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

Un (01) año de experiencia.

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

No aplica

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

Disponibilidad para laborar en funciones múltiples.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Adaptabilidad y velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

086

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA - UNMSM
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar labores de limpieza y mantenimiento en los diversos ambientes asignados conforme al plan de trabajo de la unidad, utilizando los equipos y materiales necesarios, para mantener en condiciones de salubridad los ambientes de la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza y desinfección de las oficinas que se le asignen para mantenerlas en buenas condiciones de higiene.
- Mantener la limpieza y orden del mobiliario y enseres de la oficinas para su mantenimiento y conservación.
- Realizar la limpieza y desinfección de las aulas asignadas de la Facultad para cumplir con las tareas programadas.
- Recolectar y transportar los residuos solidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad en los ambientes de la Facultad.
- Colaborar en el traslado y arreglo de mobiliario y otros, para las ocasiones especiales que lo requieren.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Conocimiento básico de higiene, limpieza y mantenimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad Física, iniciativa, dinamismo, orden y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO

087

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA - UNMSM
Unidad Orgánica	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECTO(A) DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación y coordinación de las actividades que se ejecutan en la Dirección Administrativa conforme al MOF y POI de la Facultad, para cumplir con las metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar mediante el SGD el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la dirección para informar al jefe directo .
- 2 Atender las consultas del personal docente, administrativo, alumnos y público en general, sobre su tramite pendiente en la dirección, para la orientación de sus requerimientos.
- 3 Participar en la programación de las actividades administrativas y de las reuniones de trabajo para el establecimientos de mestas y objetivos de trabajo.
- 4 Coordinar con otras áreas afines para atender los requerimiento de las docente, administrativo, alumnos y público en general .
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>Egresado de estudios Técnico Básico, Superior en Asistente administrativo o gerencia, Administración o contabilidad, o estudiante del 7 ciclo universitario en Administración o afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<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 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"/>	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 básico de higiene, limpieza y mantenimiento.

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

Curso de Gestión Pública o relacionado al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) año de experiencia.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes al puesto en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses realizando apoyo administrativo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (6) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y cooperación con sus compañeros de trabajo

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO

088

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA Iquitos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Auxiliar Agropecuario
Dependencia jerárquica	Directora de la Estación IVITA Iquitos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de primates en cautiverio para la investigación biomédica y difusión cultural en la Estación IVITA-Iquitos conforme al programa establecido, para que se cumplan con las metas establecidas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el libro de registro de actividades diarias del Centro de Reproducción y Conservación de primates de la Estación IVITA-Iquitos para informar al jefe directo y controlar el cumplimiento de las metas.
- Participar en las actividades de atención para los estudiantes e investigadores en la Estación IVITA-Iquitos para cumplir con los programas establecidos.
- Alimentar de forma diaria a los primates mantenidos en cautiverio en la Estación a fin de cumplir con el programa de crecimiento de los animales.
- Desinfectar los ambientes y utensilios de primates mantenidos en cautiverio para evitar futuras enfermedades.
- Colaborar en las actividades de investigación del personal docente para facilitar su gestión.
- Capturar los primates que se encuentran en cautiverio para su marcación y registro en una base de datos.
- Participar en el mantenimiento de las áreas verdes de la Estación IVITA-Iquitos para preservar un ambiente saludable.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Secundaria completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<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"/>	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):**

Experiencia en el manejo de fauna silvestre en cautiverio

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares y/o equivalentes al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (6) meses de experiencia realizando labores de Auxiliar agrario.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, trabajo en equipo, empatía, capacidad física y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO
089

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Facultad de Medicina Veterinaria

Unidad Orgánica: Estación IVITA Mantaro (Huancayo)

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: Director de Estación IVITA Mantaro

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades contables y registro de información académica, investigación, extensión y Proyección Social de las Unidad de la Estación IVITA Mantaro conforme al POI de la Facultad para cumplir con las metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar información contable, económica y administrativa de la Estación IVITA Mantaro, para realizar una mejor gestión Administrativa de la Estación.
- 2 Realizar el registro y organización de datos técnicos generados en las Unidades de Investigación para realizar evaluaciones técnicas y estudios de investigación.
- 3 Registrar información relacionado a estudios de investigación, actividades académicas y actividades relacionadas extensión y proyección social, para contribuir a una mejor gestión de las actividades universitarias.
- 4 Apoyar en coordinar la programación y ejecución de cursos de pre y posgrado que se desarrollen en la Estación IVITA Mantaro, para promover el desarrollo de actividades académicas.
- 5 Apoyar en brindar información y orientación al estudiante, así como coordinar la recepción y estadía temporal de estudiantes que visitan la Estación IVITA El Mantaro de manera oficial, para favorecer el aprendizaje y bienestar del estudiante.
- 6 Apoyar en organizar, atender y canalizar documentación relacionada a actividades académicas, investigación, extensión y proyección social de la Estación IVITA Mantaro, para una mejor gestión de las actividades universitarias.
- 7 Informar mediante un cronograma la información contable tecnico a los responsables de cada Unidad de Investigación para una mejor planificación para la sostenibilidad económica.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en cuidados básicos de animales domésticos en Sierra, en Sanidad animal y bioseguridad en vacunos de leche, manejo reproductivo e inseminación artificial en vacas lecheras, y Producción y manejo de pastos cultivados y forrajes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año de experiencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses de experiencia realizando labores similares y/o equivalentes en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (6) meses de experiencia realizando labores como apoyo administrativo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Experiencia en campo realizando producción de derivados lácteos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resistencia física, Dinamismo, cooperacion, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO

090

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Facultad de Medicina Veterinaria

Unidad Orgánica: Estación IVITA-Marangani

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Dependencia jerárquica: Director de Estación IVITA-Marangani

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Estación IVITA-Marangani de acuerdo a las normas vigentes para garantizar el bienestar, la seguridad y la satisfacción de todos los usuarios internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar todas las instalaciones de la IVITA 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 bienes, equipos y materiales de la instalación de la Universidad según los procedimientos administrativos vigentes para evitar sus pérdidas.
- 3 Revisar los vehículos que ingresan y salen de la Facultad a fin de constatar que no ingresa ni sale material no autorizado.
- 4 Contribuir con la seguridad del personal docente, administrativo, estudiantes, visitantes en general, instalaciones y bienes de la Universidad para evitar cualquier incidente.
- 5 Efectuar el control de ingreso de personas a las instalaciones de la Universidad para para evitar cualquier incidente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de manejo de herramientas de seguridad y uso de equipos de seguridad y de normas de seguridad y vigilancia, primeros auxilios y defensa personal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<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 laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

(01) Dos años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

(06) Seis meses de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares y/o equivalentes al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

(06) Seis meses de experiencia en labores de seguridad o vigilancia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, agilidad física y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CODIGO

091

VERSION: 001-2023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA(O)
Dependencia jerárquica	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, conforme al plan operativo institucional, para alcanzar los logros y metas programadas de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas de las oficinas, 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 Recibir a través del sistema de gestión documental (SGD) los documentos que ingresan para ser atendido por el jefe de la unidad en los plazos establecidos.
- 3 Elaborar diversos documentos administrativo conforme al requerimiento del jefe inmediato, para tramitarlos por el sistema de gestión documental (SGD) y/o por el correo Institucional.
- 4 Organizar la agenda diaria del jefe de la unidad para que se gestione la atención de las diferentes actividades, citas o proyectos de otras áreas de la facultad, de la universidad, otras instituciones u persona particular.
- 5 Organizar y actualizar el archivo físicos e informáticos para tenerlos ordenados y clasificados.
- 6 Mantener actualizado una base de datos de seguimiento de expediente de la unidad para tener información oportuna para su jefe.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresada o titulada de Técnico Básico o Superior en secretariado, Asistente Administrativo o de gerencia, Administración o 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"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de 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 laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses de experiencia específica realizando labores secretariales y/o equivalentes al puesto, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (6) meses de experiencia específica realizando labores apoyo o asistente administrativo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses de experiencia

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Cooperación, Organización de información, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES