



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

Lima, 17 de Agosto del 2022

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 009599-2022-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 51A00-20220001112 de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre solicitud de modificación de Resolución Rectoral N° 009075-2022-R/UNMSM de fecha 3 de agosto de 2022.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N.º 008283-2022-R/UNMSM de fecha 06 de julio del 2022, modificada con Resoluciones Rectorales N.ºs. 008574, 009035 y 009576-2022-R/UNMSM de fechas 19 de julio, 3 y 16 de agosto de 2022, respectivamente, se autorizó la Convocatoria, el Cronograma y el Cuadro de Plazas para el Concurso Público de Méritos para Contratación por Servicios Personales de plazas vacantes por ceses 2020, 2021 y 2022 del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 correspondientes a la Administración Central y a Facultades; asimismo, se conformó la Comisión encargada de llevar a cabo el referido concurso;

Que con Resolución Rectoral N° 009075-2022-R/UNMSM de fecha 03 de agosto del 2022, se aprobó las BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º 001-2022- UNMSM PARA CUBRIR 74 PLAZAS ADMINISTRATIVAS POR SERVICIOS PERSONALES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;

Que mediante Oficio N° 001332-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM, la Oficina General de Recursos Humanos solicita la modificación de la Resolución Rectoral N° 009075-2022-R/UNMSM, respecto al cronograma del referido Concurso;

Que la Dirección General de Administración con Provéido N° 002266-2022-DGA/UNMSM, emite opinión favorable precisando las modificaciones en los siguientes ÍTEMS: Numeral IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA, Numeral XIII. CRONOGRAMA (modificación de fechas de las etapas del proceso) y el Numeral XIV. (Modificación de los años de experiencias detallado en el número 3 literal A) y literal B) del cuadro de criterios en todas las plazas a convocarse;

Que cuenta con el Provéido N.º 008971-2022-R-D/UNMSM de fecha 17 de agosto de 2022, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N.º 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1° Modificar la Resolución Rectoral N° 009075-2022-R/UNMSM de fecha 3 de agosto de 2022, que aprobó las BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º 001-2022- UNMSM PARA CUBRIR 74 PLAZAS ADMINISTRATIVAS POR SERVICIOS PERSONALES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, por las consideraciones expuestas; según el nuevo anexo que en fojas ciento setenta y cuatro (174) forma parte de la presente resolución.
- 2° Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad coordinar con las dependencias respectivas la publicación y difusión del proceso en Talento Perú – SERVIR, en el portal web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y facultades.
- 3° Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Planificación, Recursos Humanos y de Imagen Institucional, así como a las dependencias y facultades respectivas, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



MIGUEL ÁNGEL LEÓN UNTIVEROS
SECRETARIO GENERAL

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR SETENTA Y CUATRO (74) PLAZAS ADMINISTRATIVAS POR SERVICIOS PERSONALES PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2022-UNMSM

(Aprobado con Resolución Rectoral N° 008283-2022-R/UNMSM, rectificada mediante Resolución Rectoral N° 008574-2022-R/UNMSM)

I. OBJETIVO

Las presentes bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos N° 001-2022-UNMSM, para cubrir setenta y cuatro (74) plazas administrativas vacantes por motivo de cese del personal permanente de los años 2020, 2021 y 2022, para la Administración Central y las Facultades, mediante contrato por servicios personales en los grupos ocupacionales de Auxiliar "A", Auxiliar "B", Auxiliar "C", Auxiliar "D", Auxiliar "E", Técnico "A", Técnico "B", Técnico "C", Técnico "D" Técnico "E", Profesional "A", Profesional "C", Profesional "D", Profesional "E" y Médico Cirujano I del régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Legislativo N° 005-90-PCM con cargo a los recursos del Tesoro Público.

II. FINALIDAD

Seleccionar y contratar a setenta y cuatro (74) personas que cumplan con los requisitos generales y los requisitos mínimos exigidos en los perfiles de puestos, por lo que se convoca a los interesados para que participen en el Concurso Público de Méritos presentando sus expedientes de postulación de acuerdo con lo establecido en las bases. Las plazas a convocarse son las que se indican a continuación:

AUXILIAR (18):

SIETE (7) Auxiliar A

TRES (3) Auxiliar B

TRES (3) Auxiliar C

CUATRO (4) Auxiliar D

UN (1) Auxiliar E

TÉCNICOS (44):

CATORCE (14) Técnico A

DIECINUEVE (19) Técnico B

SIETE (7) Técnico C

UN (1) Técnico D

TRES (3) Técnico E

PROFESIONALES (11):

UN (1) Profesional A

UN (1) Profesional C

CUATRO (4) Profesional D

CINCO (5) Profesional E



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

PROFESIONALES DE LA SALUD (1):
UN (1) Médico Cirujano I

Administración Central y Facultades	Auxiliar					Técnico					Profesional				Profesional de la Salud
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	C	D	E	Médico Cirujano I
Oficina General de Planificación						1									
Instituto Raúl Porras Barrenechea														1	
Oficina Central de Admisión				1											
Consejo Superior de Investigación				1											
Oficina General del Sistema de Bibliotecas						1									
Museo de Historia Natural						3				1			1		
Oficina General de Recursos Humanos										1					
Oficina de Contabilidad						1									
Oficina General de Servicios Generales, Operaciones	3				1										
Oficina de Abastecimiento	1												1		
Oficina General de Bienestar Universitario	1					1							1	1	
Clínica Universitaria															1
Facultad de Medicina						1	6								
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas		3				1									
Facultad de Letras y Ciencias Humanas						1		2							
Facultad de Farmacia y Bioquímica						1	1								
Facultad de Odontología	1							1							
Facultad de Educación						1	1								
Facultad de Medicina Veterinaria			2	2		2	3	1	1			1		1	
Facultad de Ciencias Administrativas	1												1		
Facultad de Ciencias Biológicas								1							
Facultad de Ciencias Contables														1	
Facultad de Ciencias Económicas						1									
Facultad de Ciencias Físicas						1									
Facultad de Ciencias Matemáticas			1			2	1	1							
Facultad de Ciencias Sociales							1	1							



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica						1	1									
Facultad de Ingeniería Industrial										1						
Facultad de Psicología										1				1		
TOTAL	7	3	3	4	1	14	19	7	1	3	1	1	4	5	1	

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- g) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, su modificatoria Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
- h) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su modificatoria Ley N° 30412 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- k) R.P.E. N° 061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- l) R.P.E. N° 312-2017-SERVIR/PE con el que se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- m) Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- n) Resolución Rectoral N° 00161-R-11, que aprueba el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- o) Resolución Rectoral N° 04253-R-13, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la UNMSM.
- p) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- a) La Comisión Evaluadora para este Concurso Público, designada por Resolución Rectoral N° 008283-2022-R/UNMSM de 6 de julio de 2022 y rectificadas por Resolución Rectoral N° 008574-2022-R/UNMSM de fecha 19 de julio de 2022 y Resolución Rectoral N° 009576-2022-R/UNMSM de fecha 16 de agosto de 2022, la misma que estará integrada como se indica:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

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

FACULTAD:

- El Director Administrativo de la Facultad o el decano en caso el Director Administrativo sea encargado (Presidente)
- La jefa de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (Miembro)
- Un representante del Decanato de la Facultad (Miembro), según nivel de la plaza correspondiente.
- El responsable del área usuaria o su representante (Miembro)
- El representante del respectivo sindicato (Miembro), según nivel de la plaza correspondiente.

- b) 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) Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Evaluadora del Concurso:
- Aplicar las Bases y Cronograma del Concurso Público de Méritos.
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
 - Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
 - Evaluar el currículum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
 - Elaborar la evaluación técnica a aplicarse a los postulantes.
 - Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
 - Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

- Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y de entrevista personal, dichos resultados se publicarán en la página web de la universidad y de las facultades según corresponda.
 - Elevar a la Dirección General de Administración o Decanato de la Facultad según corresponda, el Expediente con el Resultado Final documentado del proceso, para su ratificación.
 - Resolver los recursos de reconsideración y cualquier controversia o situación no prevista en las bases.
- d) Los miembros de la comisión no podrán ser parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco.
- e) La comisión podrá invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM en la etapa de selección y procedimiento, con voz y sin voto.
- f) Por transparencia y compromiso institucional el representante del sindicato participará en todas las etapas de selección y procedimiento, con voz y con voto.

V. REQUISITOS GENERALES Y PERFILES DE LOS PUESTOS A CONCURSAR

5.1. Requisitos Generales

- Declaración de voluntad de los postulantes.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos, según el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No tener rehabilitación cumplida la sentencia condenatoria por terrorismo y otros (Ley 30794).
- 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.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

VI. CONVOCATORIA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

6.1 La convocatoria y las bases del Concurso Público de Méritos se publicarán en el Portal de Talento Perú de SERVIR, así como en la página web de la Universidad.

6.2 El Concurso Público de Méritos consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación física del expediente de postulación debidamente documentado, foliado y suscrito.
2	Evaluación Curricular (Formación académica, experiencia laboral y cursos o programas de especialización)	Eliminatorio	24	40	Calificación del expediente según el perfil del puesto.
3	Evaluación Técnica (Conocimientos respecto al puesto)	Eliminatorio	12	20	Evaluación mediante prueba escrita y la demostración de habilidades específicas, según lo establecido en el perfil del puesto y conocimiento de la Universidad.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Apreciación de los conocimientos para el puesto, habilidades o competencias, y equilibrio emocional y otros aspectos
Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular, técnica y entrevista personal.					

VII. DESARROLLO DE ETAPAS

7.1. Inscripción y presentación del expediente de postulación



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

- 7.1.1. Los postulantes presentarán sus expedientes en la Mesa de Partes de Secretaria General (1er piso del edificio Jorge Basadre), ubicada en el campus universitario de la UNMSM - Calle Germán Amezaga N.º 375 – Lima, en el horario de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm. a 4:00 pm, en las fechas indicadas en el cronograma del Concurso.
- 7.1.2. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las bases del Concurso Público de Méritos 2022 para cubrir setenta y cuatro plazas administrativas vacantes en los grupos ocupacionales de Auxiliar “A”, Auxiliar “B”, Auxiliar “C”, Auxiliar “D”, Auxiliar “E”, Técnico “A”, Técnico “B”, Técnico “C”, Técnico “D” Técnico “E”, Profesional “A”, Profesional “C”, Profesional “D”, Profesional “E” y Médico Cirujano I.
- 7.1.3. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2022, el postulante deberá presentar en un folder manila, el expediente de postulación debidamente organizado, rubricado y foliado en la parte superior derecha (comenzando de la primera hoja hasta la última), y dentro de un sobre manila sellado, en cuya carátula debe estar llenado y pegado el rótulo del anexo 1, en el siguiente orden:
1. Solicitud de Inscripción dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora, debidamente foliada y suscrita (anexo 2).
 2. Formato de Hoja de Vida, foliado y suscrito.
 3. Currículum vitae documentado, foliado y suscrito.
 4. Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas (anexo 3).
 5. Declaración jurada de nepotismo (anexo 4).
 6. Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (anexo 5).
 7. Declaración jurada de tener buena salud física y mental (anexo 6).
 8. Declaración Jurada de no estar en el Registro Nacional de Sanciones. (anexo 7)
- 7.1.3.1. En la solicitud se deberá precisar la plaza vacante de forma específica, y solo se podrá postular a una plaza de las convocadas.
- 7.1.3.2. La no presentación de todos estos requisitos establecidos en los numerales del 1 al 7, será causal de no continuar con su participación en el concurso. Los documentos que se exijan salvo las Declaraciones



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

Juradas podrán presentarse en copia simple, las misma que no enervan de una verificación conforme a los lineamientos de control que la universidad tiene.

7.1.4. No se aceptarán documentos adicionales a los que se presentó en el sobre sellado.

7.1.5. Los títulos o certificados y demás documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copias simples.

7.1.6. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal.

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

7.2. Evaluación Curricular

7.2.1. Ejecución: La Comisión Evaluadora revisará el currículum vitae para verificar que los postulantes reúnan todos los requisitos indicados para la plaza. De no reunir dichos requisitos, no serán considerados para la fase de entrevista personal.

7.2.2. Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto. En el cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, serán considerados como NO APTOS.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias, contratos, adendas, recibos de honorarios, órdenes de servicios o resoluciones de entidades públicas o privadas.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener claramente la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral, así como el tiempo laborado en años, meses y días.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

- b) Formación Académica: copia simple de las constancias, certificados, título técnico o profesional, según corresponda.
- c) Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Nota: Se publicará en la página web de la UNMSM, la lista de todos aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos, y que asistirán a la evaluación técnica según el cronograma.

7.3. Evaluación Técnica

7.3.1. Tiene por objetivo evaluar los conocimientos mínimos, mediante una prueba escrita y la demostración de habilidades específicas, según lo establecido en el perfil del puesto. Se evaluará los conocimientos mínimos requeridos para el puesto y referente a la Universidad y su funcionamiento.

7.3.2. Criterios de calificación: El postulante será considerado “aprobado” siempre que obtenga una puntuación mínima de doce (12) y máxima de veinte (20) puntos. La calificación se realizará con dos decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

7.3.3. La prueba técnica será elaborada por la Comisión Evaluadora.

7.4. Entrevista Personal

7.4.1. La entrevista personal de todos los postulantes estará a cargo de la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros aspectos relacionados al perfil del puesto al cual postula.

7.4.2. La puntuación mínima es de doce (12) puntos y máxima de veinte (20) para ser considerados el cuadro de méritos.

7.4.3. Los postulantes son responsables del seguimiento del rol de evaluación técnica y entrevista personal.

7.5. De las Bonificaciones

7.5.1 Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas. - Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE; siempre que el postulante haya adjuntado en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial que lo acredita como Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.5.2 Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto al que postulan y, que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del QUINCE por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973,



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

siempre que el postulante haya adjuntado en su Currículum Vitae, el Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.

VIII. CUADRO DE MÉRITO

8.1 Criterios de Calificación

- La Comisión Evaluadora elaborará el Cuadro de Méritos del Concurso Público de Méritos considerando solo a aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, y se publicará en la web de la UNMSM.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 65 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 65 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a presentar la documentación requerida dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no cumplir con los requerimientos el primer accesitario, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

PUNTAJE FINAL
PUNTAJE TOTAL = Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal

IX. DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS E IMPUGNACIÓN

- 9.1. La Comisión Evaluadora procederá a evaluar todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente Concurso Público de Méritos, y presentará a la Oficina General de Recursos Humanos, su informe final.
- 9.2. El Rectorado aprobará los resultados finales del Concurso Público de Méritos, mediante la emisión de la respectiva Resolución Rectoral. En caso de las facultades se remitirá la resolución decanal para su respectiva ratificación.
- 9.3. En caso de no estar conforme con los resultados de la evaluación curricular y/o resultados finales, los postulantes podrán presentar ante el presidente de la Comisión de Evaluación, el correspondiente recurso de reconsideración, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, según el cronograma.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

- 9.4. La Comisión Evaluadora procederá a la revisión del recurso de reconsideración presentado y emitirá su dictamen en el plazo establecido, el cual es aprobado por Resolución Rectoral. En caso de las facultades se remitirá la resolución decanal para su respectiva ratificación.
- 9.5. Luego de resuelto el recurso de reconsideración, se puede interponer recurso de apelación contra la referida Resolución Rectoral en el plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación es tramitado según lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.
- 9.6. La interposición de los mencionados recursos no tiene efecto suspensivo.

X. INICIO Y REGISTRO

- 10.1. Los postulantes declarados GANADORES del Concurso Público de Méritos 2022, serán contratados por Servicios Personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276. El contrato se inicia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales.
- 10.2. Los postulantes declarados GANADORES del Concurso Público de Méritos 2022, no podrá ser encargado ni designado en un cargo en la UNMSM, en un periodo no menor a los tres (3) años.
- 10.2. Los postulantes declarados GANADORES iniciarán sus funciones, previa presentación de los siguientes documentos a la Oficina General de Recursos Humanos:
- Dos fotografías a color tamaño pasaporte.
 - Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y fedateo respectivo, tales como: certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar el perfil. Los mismos que serán fedateados en la Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos.
 - Declaraciones juradas correspondientes.

De detectarse en un control posterior, que los postulantes consignaron datos falsos y/o presentaron documentos falsos, serán automáticamente eliminados del Concurso Público de Méritos 2022, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

XI. ALCANCES IMPORTANTES

- a. La inscripción de los postulantes implica la aceptación total de las bases del Concurso Público de Méritos 2022 y, por lo tanto, la sujeción a las mismas.
- b. Los postulantes que no llegasen a alcanzar ninguna de las plazas vacantes, podrán recoger sus documentos dentro de los 15 días calendarios posteriores a la publicación de los resultados finales del concurso, en Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, de lunes a viernes, en el horario de 9.00 a.m. a 13.00 p.m. y de 14.00 a 17:00 p.m.
- c. Los miembros de la comisión encargada de la evaluación del Concurso Público de Méritos 2022, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en este proceso.
- d. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, la decisión dirimente que adopte la Comisión Evaluadora, será por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular, en caso de persistir el empate, la decisión final se efectuará al que presente mayor puntaje en la evaluación técnica.
- e. Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los miembros de la comisión encargada.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

12.1. El Concurso Público de Méritos 2022 será declarado total o parcialmente desierto, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 65 puntos.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

XIII. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión del proceso en Talento Perú - SERVIR: (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el portal web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.	Del 04.08.2022 al 17.08.2022	OGRRHH
2	Inscripción de Postulantes: Presentación de Currículo documentado.	18.08.2022 al 22.08.2022	Postulante / OGRRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 24.08.2022 al 31.08.2022	Comité Evaluador
4	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	01.09.2022	Comité Evaluador/ OGRRHH
5	Evaluación técnica	Del 02.09.2022 al 06.09.2022	Comité Evaluador/ OGRRHH
6	Publicación de los resultados de la evaluación técnica	07.09.2022	Comité Evaluador/ OGRRHH
7	Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Del 08.09.2022 al 09.09.2022	Comité Evaluador
8	Entrevistas Personales	Del 12.09.2022 al 13.09.2022	Comité Evaluador/ OGRRHH
9	Publicación de los Resultados Finales	14.09.2022	Comité Evaluador/ OGRRHH
10	Presentación de recursos de reconsideración	Del 15.09.2022 al 16.09.2022	OGRRHH
11	Absolución de los recursos de reconsideración	20.09.2022 al 21.09.2022	Comité Evaluador
12	Publicación de absolución de recursos de reconsideración	22.09.2022	Comité Evaluador/ OGRRHH
13	Remisión de informe final a la Dirección General de Administración, y publicación del cuadro de méritos en el portal web de la UNMSM.	22.09.2022	Comité Evaluador/ OGRRHH

NOTA: La publicación de los resultados de la evaluación de todas las etapas del proceso de selección se realizará en la página web de la UNMSM y de la Oficina General de Recursos Humanos.

En caso de las estaciones IVITA Pucallpa, Mantaro e Iquitos se realizarán cronogramas previa coordinación de la OGRRHH y la FMV.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

XIV. TABLA DE PUNTUACIÓN – CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS 2022

Técnico Administrativo

CRITERIOS	PUNTAJE
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	
1. Formación académica:	
▪ Secundaria completa y/o estudios Técnicos básicos completos (1 o 2 años)	8
▪ Egresado Técnico Superior (3 ó 4 años)	10
▪ Estudios universitarios incompletos (a partir del 8° ciclo)	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
2. Cursos:	
▪ Cursos descritos en el perfil requerido	5
▪ Otros cursos afines a las funciones (1 por cada uno).	5
3. Experiencia:	
A. General (tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)	
▪ Desde 3 años a menos de 5 años	8
▪ Mayor de 5 años	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
B. Experiencia laboral en el sector público.	
▪ Desde 2 años a menos de 5 años	8
▪ Desde 5 años a menos de 10 años	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
Subtotal máximo evaluación curricular:	40

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	
▪ Competencia técnica para el puesto	20

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
III. ENTREVISTA PERSONAL	



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

▪ Apreciación de los conocimientos para el puesto	10
▪ Habilidades o competencias.	8
▪ Adaptabilidad y equilibrio emocional.	5
▪ Motivación, ética y compromiso	5
▪ Adaptabilidad a la cultura organizacional.	5
▪ Evidencia de logros vinculados al puesto.	7
Subtotal entrevista personal:	40
Puntaje máximo (evaluación curricular, técnica y entrevista)	100

Auxiliar

CRITERIOS	PUNTAJE
I. EVALUACIÓN CURRICULAR.	
1. Formación académica:	
▪ Secundaria completa	8
▪ Título Técnico Superior (3 ó 4 años)	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
2. Cursos:	
▪ Cursos descritos en el perfil requerido	5
▪ Otros cursos afines a las funciones (1 por cada uno).	5
3. Experiencia:	
A) General (Experiencia laboral, ya sea en el sector público o en el privado).	
▪ Desde 3 años a menos de 5 años	8
▪ Mayor de 5 años	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
B). Experiencia laboral en el sector público.	
▪ Desde 2 años a menos de 5 años	8
▪ Desde 5 años a menos de 10 años	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
Subtotal máximo evaluación curricular:	40

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

▪ Competencia técnica para el puesto	20
--------------------------------------	----

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
III. ENTREVISTA PERSONAL	
▪ Apreciación de los conocimientos para el puesto	10
▪ Habilidades o competencias.	8
▪ Adaptabilidad y equilibrio emocional.	5
▪ Motivación, ética y compromiso	5
▪ Adaptabilidad a la cultura organizacional.	5
▪ Evidencia de logros vinculados al puesto.	7
Subtotal entrevista personal:	40
Puntaje máximo (evaluación curricular, técnica y entrevista)	100

Profesional de la Salud

CRITERIOS	PUNTAJE
I. EVALUACIÓN CURRICULAR.	
1. Formación académica:	
▪ Título universitario	8
▪ Maestría concluida	10
Puntaje máximo:	10
2. Cursos:	
▪ Cursos descritos en el perfil requerido	5
▪ Otros cursos afines a las funciones (1 por cada uno).	5
3. Experiencia:	
A) General (Experiencia laboral, ya sea en el sector público o en el privado)	
▪ Desde 3 años a menos de 5 años.	8
▪ Mayor de 5 años	10
Puntaje máximo:	10
B) Experiencia laboral en el sector público.	
▪ Desde 2 años a menos de 5 años.	8
▪ Más de 5 años a menos de 10 años.	10



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

<i>Puntaje máximo:</i>	10
<i>Subtotal máximo evaluación curricular:</i>	40

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	
▪ Competencia técnica para el puesto	20

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
III. ENTREVISTA PERSONAL	
▪ Apreciación de los conocimientos para el puesto	10
▪ Habilidades o competencias.	8
▪ Adaptabilidad y equilibrio emocional.	5
▪ Motivación, ética y compromiso	5
▪ Adaptabilidad a la cultura organizacional.	5
▪ Evidencia de logros vinculados al puesto.	7
<i>Subtotal entrevista personal:</i>	40
<i>Puntaje máximo (evaluación curricular, técnica y entrevista)</i>	100

Profesional A, C, D y E

CRITERIOS	PUNTAJE
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	
1. Formación académica:	
▪ Título de instituto superior tecnológico y/o Grado académico de bachiller universitario	8
▪ Título universitario	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
2. Cursos:	
▪ Cursos descritos en el perfil requerido	5
▪ Otros cursos afines a las funciones (1 por cada uno).	5
3. Experiencia:	
A). General (Experiencia laboral, ya sea en el sector público o en el privado)	



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

▪ Desde 3 años a menos de 5 años.	8
▪ Mayor de 5 años	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
B) Experiencia laboral en el sector público.	
▪ Desde 2 años a menos de 5 años	8
▪ Más de 5 años a menos de 10 años	10
<i>Puntaje máximo:</i>	10
<i>Subtotal máximo evaluación curricular:</i>	40

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	
▪ Competencia técnica para el puesto	20

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
III. ENTREVISTA PERSONAL	
▪ Apreciación de los conocimientos para el puesto	10
▪ Habilidades o competencias.	8
▪ Adaptabilidad y equilibrio emocional.	5
▪ Motivación, ética y compromiso	5
▪ Adaptabilidad a la cultura organizacional.	5
▪ Evidencia de logros vinculados al puesto.	7
<i>Subtotal entrevista personal:</i>	40
<i>Puntaje máximo (evaluación curricular, técnica y entrevista)</i>	100



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

REMUNERACIÓN SEGÚN GRUPO Y NIVEL					
Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Monto Único Consolidado	Beneficio Extraordinario Transitorio	Incentivo Único 2022	REMUNERACIÓN
		M.U.C.	B.E.T.	CAFAE	MUC + BET + CAFAE
Profesional	SPA	698.59	320.00	1430.00	2,448.59
	SPC	648.77	320.00	1430.00	2,398.77
	SPD	623.88	320.00	1430.00	2,373.88
	SPE	598.98	320.00	1,430.00	2,348.98
Técnico	STA	574.93	300.00	1370.00	2,244.93
	STB	567.17	300.00	1370.00	2,237.17
	STC	559.39	300.00	1370.00	2,229.39
	STD	554.68	300.00	1370.00	2,224.68
	STE	553.68	300.00	1,370.00	2,223.68
Auxiliar	SAA	551.68	280.00	1350.00	2,181.68
	SAB	543.90	280.00	1350.00	2,173.90
	SAC	536.12	280.00	1350.00	2,166.12
	SAD	528.34	280.00	1350.00	2,158.34
	SAE	520.56	280.00	1350.00	2,150.56

Profesional de la Salud – Médico Cirujano I - monto de remuneración: S/ 2, 496.49



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 1

SEÑORES

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Atención: Presidente de la Comisión Evaluadora

Concurso Público de Méritos N° 001-2022-UNMSM

Puesto al que postula:

(Indicar el puesto al que postula)

Marcar con (X)

Sede Central:

Facultad:

Nombres y Apellidos:

DNI Total de folios



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,
estado civil, identificado con DNI N.º,
y con domicilio en
postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2022/UNMSM para cubrir la plaza
de:

Solicito a usted que autorice mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual
adjunto la documentación consignada en las bases vigentes con un total de
folios, las mismas que me comprometo a cumplir. Es una gracia que espero alcanzar
por ser de justicia.

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

Atentamente,

Firma

DNI N.º:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 3

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

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....,
de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI
N°.....y con domicilio en
....., postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2022/UNMSM
para cubrir la plaza de:

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

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

Atentamente,

Firma

DNI N.º:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 4

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

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....,
de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI
N°, y con domicilio en
....., postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2022/UNMSM
para cubrir la plaza de:

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

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

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

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

Atentamente,

Firma

DNI N.º:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 5

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

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente. -

Yo,.....,
de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI
N°y con domicilio en
....., postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2022/UNMSM
para cubrir la plaza de:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE	ITEM	Indicar SI o NO según corresponda
	* TENGO ANTECEDENTES PENALES	
	* TENGO ANTECEDENTES JUDICIALES	
	* TENGO ANTECEDENTES POLICIALES	

Atentamente,

Firma

DNI N.º:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....,
de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI
N°y con domicilio en
....., postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2022/UNMSM
para cubrir la plaza de:

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

* Tener buena salud física y mental

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

Atentamente,

Firma

DNI N.º:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 7

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

Señor (a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

Presente.-

Yo,.....,
de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI
N°y con domicilio en
....., postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2022/UNMSM
para cubrir la plaza de:

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

Atentamente,

Firma

DNI N.º:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

ANEXO 8

**Relación de plazas convocadas, código y perfil
del puesto donde se incluye los requisitos
mínimos**

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

Código de Plaza	Dependencia o Facultad	Unidad Orgánica	Puesto	Grupo Ocupacional y Nivel
001	Oficina General de Planificación	Oficina de Presupuesto	Técnico administrativo II	Técnico A
002	Instituto Raúl Porras Barrenechea	Dirección Ejecutiva	Asistente administrativo I	Profesional E
003	Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	Trabajador de servicios I	Auxiliar D
004	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica (antes Consejo Superior de Investigación)	Unidad de Secretaría y Archivo	Trabajador de servicios I	Auxiliar D
005	Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central (antes Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central)	Unidad de Gestión de Colecciones	Técnico en biblioteca II	Técnico B
006	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Técnico administrativo II	Técnico B
007	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Técnico en biología II	Técnico B
008	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Secretaria II	Técnico B
009	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Técnico administrativo I	Técnico E
010	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Biólogo I	Profesional D
011	Oficina General de Recursos Humanos	Unidad de Control de Asistencia	Técnico administrativo I	Técnico E
012	Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Técnico administrativo II	Técnico B
013	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Transportes y Maestranza	Chofer II	Auxiliar A
014	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Administración y Mantenimiento	Trabajador de servicios II (electricista)	Auxiliar A
015	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Transportes y Maestranza (Unidad de Talleres)	Trabajador de servicios II (mecánico automotriz diesel)	Auxiliar A
016	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Transportes y Maestranza (Unidad de Talleres)	Trabajador de servicios II (planchador, soldador y pintura en	Auxiliar E
017	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento	Trabajador de servicios II	Auxiliar A
018	Oficina de Abastecimiento	Unidad de Procesos	Asistente administrativo II	Profesional D
019	Oficina General de Bienestar Universitario	Unidad de Administración del Comedor de Cangallo	Trabajador de servicios II (personal de cocina)	Auxiliar A
020	Oficina General de Bienestar Universitario	Oficina General de Bienestar Universitario	Técnico administrativo II	Técnico A
021	Oficina General de Bienestar Universitario	Oficina de Deportes y Recreación	Especialista en red II	Profesional D
022	Oficina General de Bienestar Universitario	Oficina de Deportes y Recreación	Especialista en red II	Profesional E
023	Clínica Universitaria	Clínica Universitaria	Médico cirujano 1	Médico cirujano 1
024	Facultad de Medicina	Instituto de Patología	Secretaría II	Técnico A
025	Facultad de Medicina	Vicedecanato de Investigación y Posgrado	Secretaria II	Técnico B
026	Facultad de Medicina	Departamento Académico de Cirugía	Secretaria II	Técnico B
027	Facultad de Medicina	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas	Tecnico Administrativo II	Técnico B
028	Facultad de Medicina	Instituto de Investigación Cirugía Experimental	Tecnico Administrativo II	Técnico B
029	Facultad de Medicina	Instituto de Medicina Tropical	Tecnico de Laboratorio II	Técnico B
030	Facultad de Medicina	Instituto de Medicina Tropical	Tecnico de Laboratorio II	Técnico B
031	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios II Vigilante	Auxiliar B
032	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios II	Auxiliar B

033	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios II	Auxiliar B
034	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Escuela Profesional de Ciencia Política	Técnico Administrativo II	Técnico A
035	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	Departamento Académico de Lingüística	Secretaría II	Técnico A
036	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo II	Técnico C
037	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	Unidad de Trámite Documentario	Técnico en Archivo II	Técnico C
038	Facultad de Farmacia y Bioquímica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico Administrativo II	Técnico A
039	Facultad de Farmacia y Bioquímica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico Administrativo II	Técnico B
040	Facultad de Odontología	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios II	Auxiliar A
041	Facultad de Odontología	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria -	Asistente dental	Técnico C
042	Facultad de Educación	Colegio de Aplicación San Marcos	Técnico Administrativo II	Técnico A
043	Facultad de Educación	Decanato	Técnico Administrativo II	Técnico B
044	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación Experimental IVITA Iquitos	Auxiliar agropecuario II	Auxiliar C
045	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios I	Auxiliar C
046	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación Experimental IVITA Pucallpa	Auxiliar agropecuario II	Auxiliar D
047	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación Experimental IVITA Pucallpa	Auxiliar agropecuario II	Auxiliar D
048	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico administrativo II	Técnico A
049	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación Experimental IVITA Pucallpa	Técnico agropecuario II	Técnico A
050	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico administrativo II	Técnico B
051	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación Experimental IVITA Pucallpa	Técnico agropecuario II	Técnico B
052	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación Experimental IVITA Pucallpa	Técnico agropecuario II	Técnico B
053	Facultad de Medicina Veterinaria	Laboratorio de Histología, Embriología y Patología Veterinaria	Técnico administrativo I	Técnico C
054	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Electricista I	Técnico D
055	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Economía	Especialista administrativo I	Profesional C
056	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente administrativo I	Profesional E
057	Facultad de Ciencias Administrativas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios I	Auxiliar A
058	Facultad de Ciencias Administrativas	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente administrativo II	Profesional D
059	Facultad de Ciencias Biológicas	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico administrativo II	Técnico C
060	Facultad de Ciencias Contables	Dirección Administrativa	Asistente administrativo II	Profesional E
061	Facultad de Ciencias Económicas	Unidad de Personal	Técnico administrativo II	Técnico A
062	Facultad de Ciencias Físicas	Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica de Fluidos	Técnico administrativo II	Técnico A
063	Facultad de Ciencias Matemáticas	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Auxiliar de sistema administrativo I	Auxiliar C
064	Facultad de Ciencias Matemáticas	Vicedecanato académico	Técnico administrativo II	Técnico A
065	Facultad de Ciencias Matemáticas	Unidad de Personal	Técnico administrativo II	Técnico A
066	Facultad de Ciencias Matemáticas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico administrativo II	Técnico B
067	Facultad de Ciencias Matemáticas	Unidad de Personal	Técnico administrativo II	Técnico C
068	Facultad de Ciencias Sociales	Unidad de Tecnología Educativa	Técnico administrativo II	Técnico B
069	Facultad de Ciencias Sociales	Instituto Seminario de Historia Rural Andina de la Facultad de Ciencias	Técnico administrativo II	Técnico C

070	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica	Vicedecanato académico	Técnico administrativo II	Técnico A
071	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica	Decanato	Secretaria II	Técnico B
072	Facultad de Ingeniería Industrial	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico administrativo I	Técnico E
073	Facultad de Psicología	Dirección Administrativa	Especialista Administrativo II	Profesional A
074	Facultad de Psicología	Unidad de Economía	Especialista Administrativo I	Profesional E

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto
Puesto Estructural	Técnico administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico administrativo II (técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización de la documentación de actividades técnicas, recopilar y procesar información de la Oficina de Presupuesto de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la clasificación de los dispositivos legales vigentes en el proceso presupuestario.
- 2 Ejecutar el registro del Modulo del Sistema de Trámite Documentario de la Oficina.
- 3 Apoyar en el desarrollo de la Evaluación Presupuestal de acuerdo a la normas legales vigentes.
- 4 Apoyar en la elaboración de cuadros de resultados de evaluación presupuestal en general.
- 5 Apoyar en la evaluación del comportamiento de los ingresos y egresos del Pliego y mantenerlo actualizado.
- 6 Apoyar en la elaboración de directivas internas de evaluación de presupuesto.
- 7 Preparar información, resúmenes e informes relacionados con su área.
- 8 Tramitar documentación relativa a la oficina de presupuesto para su archivo, custodia y conservación.
- 9 Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades orgánicas de la Oficina de presupuesto para la ejecución de funciones propias del Sistema.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades orgánicas de la OGPL, Mesa de Partes y Mesas de Partes de la Administración Central y Facultades.

Coordinaciones Externas:

Con Instituciones externas: Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, MINEDU, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 completa. Deseable estudios técnicos básicos completos en Administración, en Industrial o en carreras afines por la formación.			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____ _____			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____ _____																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, presupuesto en el sector público, ley del procedimiento administrativo general y redacción.

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

Capacitación en gestión pública, en presupuesto en el sector público y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención, análisis, empatía, orden y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Instituto Raúl Porras Barrenechea
Unidad Orgánica	Dirección Ejecutiva
Puesto Estructural	Asistente Administrativo I
Nombre del puesto:	Asistente administrativo I (profesional E)
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y controlar los procesos para la adquisición, almacenamiento, distribución oportuna de los bienes y/o servicios que requieran el Instituto Raúl Porras Barrenechea, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en colaboración con la Dirección y el equipo de trabajo del Instituto.
- 2 Custodiar, verificar y registrar la documentación, materiales, bienes culturales y bibliográficos del Instituto para la administración de los mismos y el uso correspondiente de los usuarios e investigadores.
- 3 Elaborar informes y mantener la documentación sustentadora de los procesos técnicos o actividades a su cargo.
- 4 Coordinar con la Dirección y el equipo de apoyo del Instituto de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento del local.
- 5 Elaborar el cuadro de necesidades del Instituto en coordinación con las otras áreas para la presentación en la Oficina de Abastecimiento.
- 6 Apoyar en los planes, ejecución y control de actividades de personal y académicas, para cumplir metas y objetivos institucionales.
- 7 Manejar los sistemas de trámite documentario Quipucamayoc y Sistema de Gestión Documental para la recepción y emisión de la documentación correspondiente con las otras unidades administrativas.
- 8 Preparar la relación de equipos, muebles y herramientas calificados como inservibles para los trámites de baja.
- 9 Tramitar los pagos del personal, controlar su asistencia y ver los temas relacionados con la Oficina de RR.HH. de la universidad.
- 10 Otras funciones relacionadas que se le asigne para desempeñarse según las necesidades del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Instituto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de RR.HH., Oficina de Control Patrimonial, Comisión Central de Inventario de Bienes Culturales.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en administración, en educación, en letras o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, manejo de material cultural y bibliográfico, recursos humanos, ley de procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión pública, en planificación estratégica y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención, análisis, empatía, orden y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, capacitación en gestión cultural.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Central de Admisión
Unidad Orgánica	Oficina Central de Admisión
Puesto Estructural	Trabajador de servicios I
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios I (auxiliar D)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Central de Admisión
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el mantenimiento y coadyuvar al soporte administrativo que permita el normal desenvolvimiento de las actividades en el Oficina Central de Admisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento de los ambientes de la Oficina Central de Admisión y sus dependencias internas.
- 2 Distribuir documentos a las diferentes dependencia de la universidad e instituciones externas de acuerdo a las indicaciones realizadas por su jefe inmediato superior.
- 3 Orientar a los usuarios para la ubicación y servicios de la Oficina Central de Admisión.
- 4 Trasladar, acomodar y acondicionar los muebles en uso y desuso para mantenerlos ordenados.
- 5 Realizar el fotocopiado y/o espiralado de los documentos de gestión y/o otros encomendados por su jefe superior inmediato.
- 6 Apoyar en la atención de reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones realizadas por su jefe inmediato superior.
- 7 Otros que asigne el jefe inmediato relacionados a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de conserjería, de mantenimiento y de atención al usuario.

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

Capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo, resistencia y agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, experiencia en arreglo y conservación de jardines.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica (antes Consejo Superior de Investigación)
Unidad Orgánica	Unidad de Secretaría y Archivo
Puesto Estructural	Trabajador de servicios I
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios I (auxiliar D)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Secretaría y Archivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el mantenimiento y/o limpieza de acuerdo a las normas de salubridad para su buena conservación en la Unidad de Secretaría y archivo de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y/o mantenimiento de los ambientes de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica y sus dependencias internas.
- 2 Distribuir documentos a las diferentes dependencias de la universidad e instituciones externas de acuerdo a las indicaciones realizados por su jefe inmediato superior.
- 3 Orientar a los usuarios para la ubicación y servicios de las oficinas de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica que evidencie una buena organización y orden.
- 4 Reportar inoperatividad, averías e incidencias de los equipos de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica para su reparación y/o mantenimiento.
- 5 Trasladar, acomodar y acondicionar los muebles en uso y desuso para mantenerlos ordenados y evitar accidentes en caso de urgencias como incendios, sismos, etc.
- 6 Realizar el fotocopiado y/o espiralado de los documentos de gestión y/o otros encomendados por su jefe superior inmediato.
- 7 Apoyar en la atención de reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones realizados por su jefe inmediato superior.
- 8 Otros que asigne el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de manipulación de insumos de limpieza y de atención al usuario.

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

Capacitación vinculada al área de limpieza o mantenimiento y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo, resistencia y agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central (antes Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central)
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión de Colecciones
Puesto Estructural	Técnico en biblioteca II
Nombre del puesto:	Técnico en biblioteca II (técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Gestión de Colecciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de responsable intermedio o técnico de biblioteca. Ejecuta actividades y procesos encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso a los recursos de información, para satisfacer las necesidades y expectativas del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocimiento de las actividades de gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenamiento, circulación, conservación y descarte.
- 2 Colaborar en la clasificación de los fondos bibliográficos de acuerdo a su soporte y temática. Conocimiento que luego aplicará ordenando apropiadamente las colecciones en los depósitos y salas de estante abierto.
- 3 Gestionar y atender los diferentes servicios de información que brinda la biblioteca: información general, bibliográfica, de recursos electrónicos, de trámites documentarios (carnets, constancias), etc.
- 4 Conocimiento del contenido y uso del Catálogo en Línea, Repositorio Institucional, bases de datos y demás herramientas tecnológicas disponibles para su mejor aprovechamiento por el usuario.
- 5 Establecer buenas relaciones con el usuario, recogiendo y tramitando sus sugerencias y reclamos, para contribuir en el logro de su satisfacción.
- 6 Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos, repositorios, blogs y otros recursos que brindan información académico-científica.
- 7 Elaborar los reportes técnicos o estadísticos: de servicios o de los recursos de información adquiridos; cada vez que se le solicite y anualmente.
- 8 Conocimiento de las tareas relativas a los procesos de selección, adquisición, conservación y descarte del material bibliográfico: registro, verificación de existencias, preparación física, criterios para restaurar o determinar la obsolescencia de los bienes bibliográficos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Gestión de Colecciones, Unidades de Servicios Bibliográficos y Hemerográficos, Unidad de Organización y Análisis de los Recursos de Información, de la Biblioteca Central.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos completos en bibliotecología o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, gestión de bibliotecas, conservación y restauración de material bibliográfico, y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión de bibliotecas y/o en conservación y restauración de material bibliográfico y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, empatía, iniciativa, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Museo de Historia Natural

Unidad Orgánica Museo de Historia Natural

Puesto Estructural Técnico administrativo II

Nombre del puesto: **Técnico administrativo II (técnico B)**

Dependencia jerárquica lineal: Museo de Historia Natural

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender, brindar buen trato al público visitante para el ingreso al Museo; asimismo, brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro de los objetivos del Museo de Historia Natural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y vigilar al público en las salas de exhibiciones y colecciones Científicas del Museo de Historia Natural.
- 2 Control y cobro de tickets a los visitantes para el ingreso del público visitante al Museo de Historia Natural.
- 3 Gestionar la información interna y externa con instituciones educativas privadas y estatales, para la programación de visitas.
- 4 Brindar apoyo en las coordinaciones para la parte logística y la atención de los eventos programados del Museo (día de las colecciones científicas y otros)
- 5 Recepcionar material biológico de colecciones y de exhibiciones de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 6 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que sean asignadas por el jefe superior inmediato.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administración del Museo de Historia Natural.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales en gestión pública, manejo de caja, ley de procedimiento administrativo general y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión administrativa y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, empatía, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, experiencia en museos y con colecciones científicas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Museo de Historia Natural

Unidad Orgánica Museo de Historia Natural

Puesto Estructural Técnico en biología II

Nombre del puesto: **Técnico en biología II (técnico B)**

Dependencia jerárquica lineal: Museo de Historia Natural

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis, identificación y actualización de la base de datos de la Colección Científica del Herbario USM de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Museo de Historia Natural

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la digitalización del catálogo de la Colección Científica, para su mantenimiento y actualización.

2 Apoyar en el ordenamiento y mantenimiento de la Colección Científica, para su correcta conservación.

3 Realizar el montaje y etiquetado de plantas, para su posterior almacenamiento.

4 Registrar las plantas herborizadas en la base datos, para su procesamiento.

5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con el perfil del puesto.

6

7

8

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administración y Dirección del Museo de Historia Natural

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de técnicas y curaduría de colecciones científicas de plantas.

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

Capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, atención, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, manejo de colecciones científicas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Museo de Historia Natural

Unidad Orgánica Museo de Historia Natural

Puesto Estructural Secretaria II

Nombre del puesto: **Secretaria II (técnico B)**

Dependencia jerárquica lineal: Museo de Historia Natural

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales y de atención del público interno y externo de la Secretaría de la Dirección del Museo de Historia Natural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar cartas, oficios y otros documentos para presentar solicitudes a las diferentes oficinas internas y externas.
- 2 Recopilar los documentos necesarios de un tramite para enviar la informacion adecuada y completa.
- 3 Realizar monitoreo de expedientes en el sistema de trámite documentario para conocer el estatus de cada tramite.
- 4 Programar y coordinar las visitas de los colegios y otras instituciones para respetar el aforo de visitantes en las salas de exhibicion.
- 5 Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para brindar orientación al usuario interno y externo
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Gestionar la agenda del Director para concretar reuniones planificadas.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Colegios, instituciones educativas y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos completos en secretariado, asistencia de gerencia, asistente administrativa, asistente de oficina, o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 de procedimiento administrativo general, redacción, clasificación y archivo de documentos, y atención al usuario.

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

Capacitación en asistente de gerencia y/o gestión administrativa y/o redacción y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, empatía, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, experiencia en museos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Museo de Historia Natural

Unidad Orgánica Museo de Historia Natural

Puesto Estructural Técnico administrativo I

Nombre del puesto: **Técnico administrativo I (técnico E)**

Dependencia jerárquica lineal: Museo de Historia Natural

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de las unidades del Museo de Historia Natural según solicitud para la entrega de materiales de Colecciones Científicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y gestionar los pedidos de materiales de cada área interna del Museo de Historia Natural.
- 2 Distribuir a las unidades solicitadas en forma racional conforme a las características y requerimientos de artículos que existen en almacén.
- 3 Clasificar, escanear y archivar los documentos recibidos de la colección del Herbario, para su rápida ubicación.
- 4 Apoyar en las labores de inventario de bienes muebles del Museo de acuerdo a lo indicado por la jefatura inmediata.
- 5 Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- 6 Recepcionar y tramitar material de herbario y otras muestras biológicas de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 7 Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que sean asignadas por el jefe superior inmediato.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administración del Museo de Historia Natural.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, redacción, archivo y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión administrativa y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, atención, comunicación oral, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, experiencia en museos y en colecciones científicas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Museo de Historia Natural

Unidad Orgánica Museo de Historia Natural

Puesto Estructural Biólogo I

Nombre del puesto: **Biólogo I (profesional D)**

Dependencia jerárquica lineal: Museo de Historia Natural

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la identificación de muestras botánicas y su posterior procesamiento para el ingreso al Herbario USM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las muestras herborizadas que llegan al Herbario USM para corroborar las determinaciones de las plantas.
- 2 Realizar el procesamiento de ejemplares botánicos para que su inclusión al Herbario USM cumpla con los requisitos establecidos (material en buen estado para el montaje, etiqueta con datos completos, etc.)
- 3 Registrar las plantas herborizadas en la base de datos para mantener la información sistematizada, lo cual permita una rápida búsqueda de resultados (total de especies registradas, entre otros)
- 4 Realizar las constancias de plantas para mantener un registro de los ejemplares ingresados al Herbario y de las entidades depositantes.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que se encuentren relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con Administración y Dirección del Museo de Historia Natural.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en biología o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 de elaboración de informes de flora. // Conocimientos en gestión y sistematización de información.

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

Capacitación en identificación de plantas vasculares y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Recursos Humanos

Unidad Orgánica: Unidad de Control de Asistencia

Puesto Estructural: Técnico Administrativo I

Nombre del puesto: **Técnico administrativo I (técnico E)**

Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Control de Asistencia

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los diversos procedimientos administrativos propios del área de acuerdo a la normas vigentes relacionadas a la Unidad de Control de Asistencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción de documentos que ingresan a la Unidad de Control de Asistencia como permanencias, consolidados mensuales, descansos médicos, comisiones de servicios, citas médicas utilizando en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 2 Procesar información haciendo uso de los sistemas informáticos relacionados al control de asistencia, vacaciones y otros afines.
- 3 Elaborar informes derivados de los diversos procedimientos administrativos correspondientes a la unidad, realizando el respectivo control de calidad.
- 4 Centralizar, recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos correspondiente y mantenerlos actualizados.
- 5 Centralizar y archivar la documentación correspondiente a la Unidad de Control de Asistencia.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información de vacaciones del personal docente y no docente de la UNMSM en el sistema informático correspondiente.
- 7 Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en las bases de datos, según los requerimientos del Jefe de la Oficina de Gestión y Escalafón y del jefe de la Unidad de Control de Asistencia.
- 8 Apoyar a la jefatura de la unidad en la proyección de propuestas y/o actualización de directivas relacionados a la Unidad de Control de Asistencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de Personal de las facultades y dependencias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en computación, administración y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, recursos humanos en el sector público, ley del procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión pública, gestión de recursos humanos 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención, orden y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Puesto Estructural	Técnico administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico administrativo II (técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos en la Oficina de Contabilidad, con el objetivo que las operaciones se ajusten a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los procesos de registro y análisis de información contable de la Oficina de Contabilidad.
- 2 Apoyar en los procesos de ejecución presupuestal de la Oficina de Contabilidad, revisión de expedientes y registro en el sistema SIAF.
- 3 Coordinar y apoyar en la elaboración de estados e informes presupuestales y contables.
- 4 Apoyar en las gestiones administrativas para la depuración de los saldos contables e implementación de recomendaciones de auditoría.
- 5 Coordinar y apoyar en la elaboración de arqueos y conciliación de saldos.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, entre otras entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos completos en Contabilidad o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, sistema integrado de administración financiera, contrataciones en el estado.

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

Capacitación en gestión pública, en sistema integrado de administración financiera, en contrataciones del estado y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Dinamismo e Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Transportes y Maestranza - Unidad de Tráfico
Puesto Estructural	Trabajador de servicios II
Nombre del puesto:	Chofer II (auxiliar A)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Transportes y Maestranza - Unidad de Tráfico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los ómnibus de la UNMSM, para brindar los diferentes servicios de transporte solicitados por la dependencias, Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la unidad que este en óptimas condiciones, antes de salir de las instalaciones de Maestranza para realizar el servicio de transporte.
- 2 Realizar el traslado de los estudiantes, docentes y personal administrativo de los diferentes conos a la Ciudad Universitaria, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 3 Hacer un informe de los incidentes o desperfectos de la unidad a su cargo, para subsanar desperfecto y evitar riesgos.
- 4 Cumplir con las reglas de tránsito del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para evitar infracciones.
- 5 Realizar los servicios de transporte que le asigne la Jefatura de la Unidad de Tráfico.
- 6 Ejecutar el servicio brindado con seguridad y buen trato al usuario.
- 7 Otras funciones relacionadas al puesto que le encomiende su jefe inmediato.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

jefatura de la Unidad de Tráfico

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de mecánica automotriz, manejo de vehículos motorizados clase M3 (omnibuses) o AIII-C, reglas de tránsito, primeros auxilios, manejo de extintores y atención al usuario.

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

Capacitación en primeros auxilios y manejo de extintores y/o áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación ojo - mano - pie, comunicación oral, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir categoría AIII-C vigente y récord de conductor actualizado.

- Deseable, conocimiento en otras especialidades similares o afines.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Mantenimiento

Puesto Estructural: Trabajador de servicios II

Nombre del puesto: **Trabajador de servicios II (auxiliar A) - Electricista**

Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Administración y Mantenimiento

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el mantenimiento del alumbrado público en lo referente a los reflectores y faroles para iluminar la pista vehicular y peatonal de la Ciudad Universitaria.
- 2 Brindar el mantenimiento en las subestaciones eléctricas y tableros de baja tensión con la finalidad de evitar cortes de luz en las Facultades y Dependencias.
- 3 Reparar los tableros eléctricos de control en los sistemas de bombeo de agua, a fin de que continúe suministrando agua a las Facultades y Dependencias.
- 4 Brindar el mantenimiento de los ascensores de las distintas Facultades y Dependencias para el óptimo traslado de los usuarios.
- 5 Reponer los accesorios eléctricos existentes en las oficinas y edificios de las Facultades y Dependencias, a fin de evitar posibles cortes de fluido eléctrico.
- 6 Realizar la medición de los pozos a tierra, a fin de prevenir recargas en los equipos eléctricos.
- 7 Detectar las fallas en equipos de aire acondicionado existentes en las oficinas y edificios de las Facultades y Dependencias, para su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo.
- 8 Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; así como un uso adecuado y económico de los materiales, para cumplir conforme con el requerimiento solicitado.
- 9 Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados, para prevenir cualquier tipo de accidentes.
- 10 Otras funciones relacionadas al puesto que le encomiende su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Administración y Mantenimiento

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de manejo y reparación de equipos de electricidad, sistemas de refrigeración, instalaciones y reparaciones eléctricas, mantenimiento de subestaciones eléctricas, mantenimiento de pozos puesta a tierra y atención al usuario.

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

Capacitación en electricidad en general y/o en áreas afines a las funciones.

Capacitación en atención al usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, coordinación ojo - mano, armar - desarmar, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, conocimiento en otras especialidades similares o afines.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Transportes y Maestranza - Unidad de Talleres
Puesto Estructural	Trabajador de servicios II
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios II (auxiliar A) - Mecánico Automotriz Diesel
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Transportes y Maestranza - Unidad de Talleres
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, preventivo correctivo a los omnibus de la Oficina de Transportes y Maestranza para el uso de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los mantenimientos correctivos preventivos y directivos a los ómnibus de la Oficina de Transportes y Maestranza y de vehículos livianos de la UNMSM
- 2 Realizar el control de los mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Oficina de Transportes y Maestranza en el ómnibus urbano, interprovincial y otros
- 3 Ejecutar las reparaciones y mantenimiento de los vehículos que se encuentran en taller de maestranza.
- 4 Realizar las reparaciones de los motores diesel y gasolina en general.
- 5 Realizar la revisión y mantenimiento del sistema de frenos en general.
- 6 Otras funciones relacionadas al puesto que le encomiende su jefe inmediato.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

jefatura de la Unidad de Taller

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de mecánica automotriz y reparación de motores diesel. Conocimiento del sistema de inyección electrónica Diesel.(COMMON RAIL). Conocimiento en sistema de freno general.

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

Capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, coordinación ojo - mano - pie, armar - desarmar, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, conocimiento en otras especialidades similares o afines.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Transportes y Maestranza - Unidad de Talleres
Puesto Estructural	Trabajador de servicios II
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios II (auxiliar E) - Planchador, soldador y pintura en general
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Transportes y Maestranza - Unidad de Talleres
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la reparación y mantenimiento de las carrocerías de los omnibus de OTM (planchado, pintura general y soldadura) para brindar un óptimo servicio a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar sus funciones de acuerdo a lo requerido por la unidad de taller en las reparaciones de soldadura, planchado y pintura en general.

2 Realizar trabajos en fibra para rezanar los omnibus que se encuentran por reparación de los vehículos.

3 Cumplir con los mantenimientos programados a las unidades de la OMT previa evaluación mensual.

4 Realizar los servicios y el manejo de equipos de soldadura autógena, eléctrica y otros

5

6

7

8

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

jefatura de la Unidad de Taller

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de soldadura, trabajos en fibra de vidrio y planchado.

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

Capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, coordinación ojo - mano y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, conocimiento en otras especialidades similares o afines.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Unidad de Archivo y Control Patrimonial
Puesto Estructural	Trabajador de servicios II
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios II (auxiliar A)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el mantenimiento y apoyar en las labores administrativas básicas para el buen funcionamiento de la Unidad de Archivo y Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la distribución y archivo de la documentación correspondiente a la Oficina.
- 2 Apoyar en el traslado de los bienes muebles patrimoniales en desuso de las facultades y dependencias.
- 3 Mantener en óptimas condiciones de limpieza la oficina y el vehículo asignado para el traslado de los bienes muebles.
- 4 Apoyar al personal que realiza la verificación e identificación de bienes muebles patrimoniales en desuso, para trámite de baja.
- 5 Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas durante el mes dentro de los plazos establecidos.
- 6 Realizar otras labores relacionadas a la misión del puesto que le asigne su jefe inmediato.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 Conocimientos generales de archivo, de limpieza y de atención al usuario.

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

Capacitación 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					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo, resistencia y agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, contar con licencia de conducir, categoría mínima: A1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Unidad de Procesos
Puesto Estructural	Asistente administrativo II
Nombre del puesto:	Asistente administrativo II (profesional D)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Procesos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender oportunamente los requerimientos de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones- PAC, según objetivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar estudios de mercado y resúmenes ejecutivo de cada procesos de selección.
- 2 Elaborar expedientes de contratación y proyectos de bases administrativas.
- 3 Brindar apoyo técnico a los comités de procesos de selección.
- 4 Control y ejecución de cumplimiento de contratos, aplicación de penalidades, comunicaciones notariales, etc.
- 5 Elaborar documentos de gestión administrativa de la oficina de abastecimiento en respuesta a los informes solicitados por las oficinas técnicas
- 6 Evaluar posibilidades de mercado y determinar valor referencial, existencia de pluralidad de marca y postores
- 7 Otras funciones relacionadas con la misión del puesto que le asigne el jefe superior inmediato.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la jefatura, unidades de la Oficina de Abastecimiento, distintas dependencias y facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Coordinaciones Externas:

Con proveedores según requerimientos a nivel de la Ley de Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación especializada en Gestión de las Contrataciones Publicas de Bienes, Servicios y Obras, y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, organización, análisis y planificación

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con certificación OSCE vigente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Unidad de Administración del Comedor de Cangallo
Puesto Estructural	Trabajador de servicios II
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios II (auxiliar A) - Personal de cocina
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración del Comedor de Cangallo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la preparación de los alimentos programados para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- 2 Servir los alimentos en los turnos asignados (desayuno, almuerzo y cena) para cumplir con la atención diaria de los comensales.
- 3 Recepcionar los productos del almacén de víveres asignados para la preparación de los alimentos
- 4 Realizar las labores de limpieza de las diferentes áreas del comedor universitario para mantener la higiene y salubridad.
- 5 Lavar los menajes y demás utensilios durante y después de la preparación de los alimentos para cumplir normas de higiene y sanidad.
- 6 Realizar el mantenimiento de las máquinas y áreas de cocina para prevenir contratiempos y emergencias
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Alimentación, Administración del Comedor Universitario, Unidad de almacén de víveres

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de cocina, almacenaje, lavado de menaje, limpieza y de atención al usuario.

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

Capacitación en manipulación de alimentos y/o similares, limpieza y desinfección, y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, resistencia física, rapidez, adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Carné de sanidad vigente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Oficina General de Bienestar Universitario
Puesto Estructural	Técnico administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico administrativo II (técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Bienestar Universitario
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el soporte administrativo de funcionamiento de la oficina, ejecutando actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo para el buen funcionamiento de la Oficina General de Bienestar Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar a través del sistema SGD/FD, los expedientes digitales asignados para llevar un registro ordenado
- 2 Subir documentación al sistema Quipucamayoc según requerimiento para continuación del expediente
- 3 Elaborar cuadros estadísticos, comparativos o informativos según sea el caso para la emisión de la respuesta de los expedientes
- 4 Asignar hojas de ruta del sistema Quipucamayoc a las oficinas o unidades que corresponda para la continuidad del trámite.
- 5 Compaginar documentos según lo requerido por el jefe inmediato para la elaboración de los expedientes.
- 6 Atender y responder las consultas realizadas mediante el correo electrónico para una mejor orientación del usuario
- 7 Fotocopiar y escanear documentos asignados para un mejor manejo de la información
- 8 Elaborar informes a requerimiento del jefe inmediato para el seguimiento de las tareas asignadas
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las oficinas y unidades de la Oficina General de Bienestar Universitario.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, ley de procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en Logística y/o áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, organización de la información, comunicación oral, responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Oficina de Deportes y Recreación
Puesto Estructural	Especialista en red II
Nombre del puesto:	Especialista en red II (profesional D)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Deportes y Recreación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Entrenar a los deportistas preparándolos a nivel físico, técnico y psicológico para lograr una óptima formación deportiva y nivel de competencia en la UNMSM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y elaborar el plan anual de trabajo para cumplir con las metas y objetivos trazados.
- 2 Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativa y competitivas en la disciplina deportiva para lograr los objetivos trazados.
- 3 Supervisar el desempeño de los deportistas para alcanzar los resultados deportivos definidos en los planes de entrenamiento.
- 4 Reclutar y seleccionar deportistas para la participación en las actividades deportivas internas y externas de su disciplina.
- 5 Elaborar informes periodicos de las actividades realizadas para la evaluación de los resultados a corto, mediano y largo plazo.
- 6 Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Actividades Deportivas

Coordinaciones Externas:

FEDUP - Federaciones y/o clubs

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en educación física o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 de psicología deportiva, administración deportiva, preparación física, y reclutamiento y selección de deportistas.

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

Capacitación en psicología deportiva y/o en otras áreas afines a las funciones.
Curso de entrenador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, autocontrol, agilidad, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, haber sido preparador en equipo deportivo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Oficina de Deportes y Recreación
Puesto Estructural	Especialista en red II
Nombre del puesto:	Especialista en red II (profesional E)
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Deportes y Recreación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Entrenar a los deportistas preparándolos a nivel físico, técnico y psicológico para lograr una óptima formación deportiva y nivel de competencia en la UNMSM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y elaborar el plan anual de trabajo para cumplir con las metas y objetivos trazados.
- 2 Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativa y competitivas en la disciplina deportiva para lograr los objetivos trazados.
- 3 Supervisar el desempeño de los deportistas para alcanzar los resultados deportivos definidos en los planes de entrenamiento.
- 4 Reclutar y seleccionar deportistas para la participación en las actividades deportivas internas y externas de su disciplina.
- 5 Elaborar informes periodicos de las actividades realizadas para la evaluación de los resultados a corto, mediano y largo plazo.
- 6 Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Actividades Deportivas

Coordinaciones Externas:

FEDUP - Federaciones y/o clubs

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input 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"/>																							
			Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en educación física o en carreras afines por la formación.																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de psicología deportiva, administración deportiva, preparación física, y reclutamiento y selección de deportistas.

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

Capacitación en psicología deportiva y/o en otras áreas afines a las funciones.
 Curso de entrenador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, autocontrol, agilidad, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable, haber sido preparador en equipo deportivo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Clínica Universitaria
Unidad Orgánica	Clínica Universitaria
Puesto Estructural	Médico cirujano I
Nombre del puesto:	Médico cirujano I
Dependencia jerárquica lineal:	Clínica Universitaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, para conservar, tratar y restablecer la salud de la comunidad sanmarquina y público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica a los pacientes que acuden a la Clínica Universitaria, para el cuidado de su salud.
- 2 Definir el traslado de pacientes a otros servicios o instituciones, para su debida atención de acuerdo a las normas establecidas.
- 3 Informar a la Dirección, oportunamente, la presencia de enfermedades transmisibles en su sector, para la notificación respectiva.
- 4 Realizar las coordinaciones necesarias con las distintas especialidades médicas, para las interconsultas y transferencias.
- 5 Firmar y sellar las recetas, descansos médicos y constancias de atención, para el adecuado proceso administrativo correspondiente.
- 6 Autorizar con su sello y firma, los trámites de exámenes de diagnóstico, para la evaluación con exámenes complementarios.
- 7 Ser responsable del funcionamiento asistencial y docente del sector a su cargo, para la optimización de las actividades asistenciales.
- 8 Otras funciones asignadas por Dirección, para complementar una adecuada atención a los pacientes y público en general.
- 9 Brindar actividad preventiva y promocional, para el bienestar de la comunidad universitaria y público en general.
- 10 Elaborar de manera organizada el parte diario de atenciones, para la posterior presentación mensual del informe de sus actividades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas y unidades de la Clínica Universitaria - Servicios médicos UNMSM

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, DIGEMID, Centro de Salud Mental UNMSM, hospitales y clínicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos relacionados a la normativa vigente sobre la Emergencia Sanitaria por COVID-19.

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

Cursos y programas de especialización y/o actualización en atención médica y/o capacitación afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura vigente. Constancia de haber hecho SERUMS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA
Unidad Orgánica	INSTITUTO DE PATOLOGÍA
Puesto Estructural	SECRETARIA II
Nombre del puesto:	SECRETARIA II (Técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE PATOLOGÍA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa al instituto a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 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.
- 3 Atender a los docentes, alumnos de pre y post grado en cuanto a informes, dudas de los trámites relacionados a los proyectos de investigación convocados por el VRIP
- 4 Elaborar documentos administrativos, académicos y de investigación, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del director para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 5 Organizar la agenda diaria y despacho del director del instituto, priorizando la atención en los diferentes eventos académicos organizados por la facultad, la universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país.
- 6 Elaborar el cronograma de actividades de investigación del instituto.
- 7 Transcribir los informes de láminas de proyectos de investigación.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA
Unidad Orgánica	VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
Puesto Estructural	SECRETARIA II
Nombre del puesto:	SECRETARIA II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Vicedecano(a) de investigación y posgrado
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y contribuir en la gestión administrativa y secretarial, el control documentario administrativo, académico y de investigación, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización del vicedecanato de investigación y posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de trámites u otros en general.
- 2 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa al vicedecanato a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Elaborar y revisar las planillas de pagos de retribuciones docentes realizando el seguimiento hasta su ejecución.
- 4 Revisar los presupuestos iniciales e informes económicos finales de las actividades autofinanciadas del vicedecanato.
- 5 Elaborar documentos administrativos, académicos y de investigación, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del vicedecanato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 6 Poyar en la elaboración y revisión de los presupuestos iniciales e informes económicos de las actividades autofinanciadas del vicedecanato.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 8 Organizar la agenda diaria y despacho del vicedecano, priorizando la atención en los diferentes eventos académicos organizados por la facultad, la universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país.
- 9 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de posgrado, Unidad de Matrícula, decanato, departamentos académicos y otras áreas en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina 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"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIRUGÍA
Puesto Estructural	SECRETARIA II
Nombre del puesto:	SECRETARIA II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIRUGÍA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa al departamento, a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Administrar y mantener actualizado la base de datos de notas de los médicos residentes que rotan en las diferentes sedes docentes.
- 3 Consolidar la información mensual de asistencia de los docentes de las Sedes Hospitalarias para tramitar los pagos correspondientes.
- 4 Atender las consultas de los alumnos de pre y posgrado, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de trámites u otros en general.
- 5 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 6 Organizar la agenda diaria y despacho del director del departamento académico.
- 7 Digitalizar los syllabus, exámenes, que los docentes responsables de cursos elaboran, manteniendo la confidencialidad de los mismos.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Escuela Profesional de Medicina, Vicedecanato Académico, Sedes hospitalarias y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DINÁMICAS
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DINÁMICAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas relacionadas con el movimiento documentario y asistencia en reuniones de trabajo para cumplir con los objetivos del Departamento Académico de Ciencias Dinámicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y reportes cuantitativos y cualitativos solicitados sobre las actividades encomendadas, registrando oportunidades de mejora identificadas que coadyuven en el fortalecimiento y logro de objetivos.
- 2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 3 Actualizar los flujos y procesos administrativos del departamento para mantener actualizado los procedimientos, en el marco de la Ley de Modernización de la Gestión Pública.
- 4 Dar información relativa al área de su competencia y coordinar la atención y seguimiento de los expedientes.
- 5 Redactar documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones dadas, para dar trámite a los expedientes en los plazos correspondientes.
- 6 Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.
- 7 Apoyar en la gestión de los archivos físicos y electrónicos del Departamento Académico
- 8 Asistir en reuniones de trabajo programadas, proporcionando información requerida.
- 9 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en administración o en carreras afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, Ley de la modernización del estado, redacción y atención al usuario, TUO de la Ley 27444 de procedimientos administrativos, Conocimiento en la Ley Universitaria, Ley 30220.

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

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		<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 (OFFICE365)		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, atención y dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA
Unidad Orgánica	INSTITUTO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas y de soporte a los docentes investigadores, en el marco de las políticas vigentes para cumplir con los objetivos del Instituto de Cirugía Experimental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte informático a los docentes investigadores en los diversos trámites administrativos relacionados con los proyectos de investigación.
- 2 Administrar la información de insumos químicos utilizados en el instituto (ingreso y egresos) relacionados a la investigación, a fin de mantener actualizado el inventario.
- 3 Elaborar información para las conferencias, charlar, seminarios en el Instituto, en coordinación con los investigadores.
- 4 Administrar los archivos físicos y electrónicos del Instituto
- 5 Administrar la base de datos de los proyectos de investigación del Instituto
- 6 Elaborar el cronograma de actividades de investigación del instituto para la formulación del Plan Anual.
- 7 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, Ley de la modernización del estado, redacción y atención al usuario, TUO de la Ley 27444 de procedimientos administrativos, Conocimiento en la Ley Universitaria, Ley 30220.

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

Curso en gestión pública y en otras áreas afines a las funciones. (10 HRS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<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 (OFFICE365)			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, organización de información, atención y dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE MEDICINA
Unidad Orgánica	INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL
Puesto Estructural	TECNICO EN LABORATORIO II
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con realizar los análisis clínicos del Instituto en el logro de sus metas y objetivos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparación de reactivos y colorantes para pruebas de diagnóstico microbiológico.
- 2 Preparación de medios de cultivos enriquecidos, diferenciales y bioquímicos para el procesamiento de muestras biológicas para bacterias, hongos y parásitos
- 3 Estudio macroscópico y microscópico de muestras bacterianas, parasitológicas y micóticas para el diagnóstico.
- 4 Observar microscópica y macroscópica de las muestras (Bacteriología y Parasitología)
- 5 Registrar y procesar las pruebas inmunoserológicas (ELISA, Western Blot y Inmuncromatográficas) y controlar los equipos (del proceso)
- 6 Recolectar y toma de muestras biológicas
- 7 Realizar, Sangría e Inoculación en animales de laboratorio.
- 8 Realizar el proceso de descontaminación, lavar, esterilizar el material de vidrio los instrumentos y equipos de laboratorio
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Deseable, egresado de estudios técnicos básicos en laboratorio clínico o carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Recepción, registro y procesamientos de muestras biológicas, Manejo de equipos de laboratorios y equipos especializados. Conocimiento de manejo y disposición de Material contaminado

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

Curso en laboratorio y/o métodos de diagnostico microbiologico y/o parasitológico. (10 hrs)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Resolución de problemas, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	Trabajador de Servicios II
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicios II Vigilante (auxiliar B)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad universitaria y visitantes en general, custodiando el patrimonio de la facultad según los protocolos y procedimientos administrativos vigentes, brindando un servicio de calidad en seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar todas las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas, con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 2 Controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales de la facultad, según los procedimientos administrativos vigentes.
- 3 Brindar información a los diversos usuarios en lo referente a la ubicación de las oficinas, con la finalidad de guiarlos.
- 4 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado, al inicio y finalización del turno, y redactar el informe de novedades (incidencias) diarias.
- 5 Controlar los sistemas de seguridad (cámaras, alarmas y otros) en los diferentes ambientes de la facultad.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas, con la finalidad de preservar el orden y limpieza de estas.
- 7 Reportar las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro de la facultad y/o que atenten contra el patrimonio de la facultad.
- 8 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas, con la finalidad de preservar el orden y limpieza de estas.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 10
- 11

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa y otras áreas en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de seguridad y vigilancia, manejo de extintores, primeros auxilios y atención al usuario.

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

Capacitación en seguridad y vigilancia y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	Trabajador de Servicios II
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicios II (Auxiliar B)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar actividades relacionadas al mantenimiento, limpieza y orden de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, según indicaciones del jefe inmediato para dotar de ambiente saludables y presentables a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de herramientas de mantenimiento y uso de materiales de limpieza.
 Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.

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

Capacitación al área de limpieza o mantenimiento y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, responsabilidad, atención y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas referente a los procesos de bachillerato, título profesional y otros, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional de Ciencia Política.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la escuela, 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 alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial).
- 4 Coordinar y participar en la programación de actividades de la Escuela.
- 5 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos bachillerato y título profesional, de acuerdo a las modalidades previstas en el Reglamento.
- 6 Apoyar en la elaboración y ejecución de la currícula profesional, a fin de verificar el cumplimiento del plan de estudios.
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deseable estudios técnicos básicos en administración, computación y/o carreras afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LINGÜÍSTICA
Puesto Estructural	SECRETARIA II
Nombre del puesto:	SECRETARIA II (Técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR(A) ACADÉMICO DE LINGÜÍSTICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa al departamento, 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 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para el seguimiento de sus trámites u otros en general.
- 4 Administrar y mantener actualizado la base de datos de los docentes y alumnos del departamento.
- 5 Organizar la agenda diaria y despacho del director del departamento académico.
- 6 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Escuelas profesionales, vicedecanato académico, decanato, UNAYOE y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deseable estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo II (Técnico C)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el apoyo técnico en el desarrollo de las funciones generales de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de acuerdo al marco normativo y directivas de la UNMSM que permita ejecutar los procesos de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, preparar informes, oficios y hojas de envío de los expedientes a través del sistema de gestión documental de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización para dar atención a los requerimientos de las diversas dependencias de la Facultad.
- 2 Elaborar instrumentos de recolección de información de planificación, presupuesto y racionalización según las Directivas de la Universidad.
- 3 Clasificar los archivos digitales de planificación, presupuesto y racionalización para la ubicación de la información requerida.
- 4 Atender el correo institucional de la Unidad sobre las consultas de información técnica de las diversas dependencias de la Facultad.
- 5 Elaborar operaciones, cuadros y gráficos de datos técnicos relacionadas a planificación, presupuesto y racionalización para los informes de la Unidad.
- 6 Elaborar las notas modificatorias presupuestales en el sistema de presupuesto de acuerdo a los requerimientos autorizados por el jefe de Unidad.
- 7 Coordinar con las dependencias de la Facultad sobre la remisión de información técnica de planificación, presupuesto y racionalización, para la evaluación del jefe de Unidad.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión de puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de la Facultad y otras en el ámbito de su competencia

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Procesos de Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico, elaboración de procedimientos, manejo de sistemas ejecutables, Ley de Presupuesto en temas presupuestales.

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

Curso de Gestión Pública y/o Presupuesto Público y/o Planeamiento y en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia en el sector público o privado, realizando funciones similares o afines al puesto.

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

2 años de experiencia en el sector público desempeñando funciones similares o similares al puesto.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, dinamismo, comunicación oral, compromiso y puntualidad

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Unidad de Trámite Documentario
Puesto Estructural	Técnico en Archivo II
Nombre del puesto:	Técnico en Archivo II (Técnico C)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el acervo documental académico -administrativo de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, a fin de promover la reducción de costos en espacios físico, para conservar los documentos facilitando su uso, mediante la utilización de procedimiento técnicos de archivista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar, codificar, registrar y archivar, los documentos, para el manejo de los fondos documentales del Archivo de la Facultad de Letras
- 2 Mantener la lista de acceso de registro actualizado, para facilitar las consultas de los funcionarios que utilizan el archivo de la Facultad de Letras
- 3 Revisar los instrumentos de inscripción, en las cuales se encuentran registrado la información para el control del archivo.
- 4 Clasificar, los documentos académicos de diferentes idiomas, a fin de que los usuarios puedan acceder a las consultas solicitadas.
- 5 Velar, por el perfecto estado de los documentos dentro del archivo que están en custodia, a fin de que los funcionarios cumplan las funciones competentes.
- 6 Seleccionar y eliminar los documentos que han perdido su vigencia e importancia administrativa, previa autorización del Jefe inmediato, y evitar utilización de espacios físicos.
- 7 Atender las consultas de los funcionarios, referente los documentos archivados que se encuentran en custodia, en búsqueda de soluciones.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión de puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de la Facultad y otras en el ámbito de su competencia

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiat																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 Deseable estudios básicos en archivo, computación y/o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	¿Colegiat <input type="checkbox"/> ¿Habilitac <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de archivos y normativa de la materia, técnicas de procedimientos administrativos, conocimiento en redacción, corrección y edición de textos.

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

Capacitación en archivos y/o gestión pública y/o redacción administrativa 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	rm	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		x		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Portugues			x	
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

2 años de experiencia en el sector público o privado, realizando funciones similares o afines al puesto

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

2 años de experiencia en el sector público desempeñando funciones similares o similares al puesto

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Secretaria Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, atención, cooperación, iniciativa, dinamismo, comunicación oral, compromiso y puntualidad

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar de manera oportuna todas las actividades propias de la gestión administrativa de la unidad de Biblioteca, de acuerdo a la normativa vigente y directivas internas de la UNMSM, con información especializada que ayuden a realizar los planes, programas y proyectos de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión, clasificación, distribución, registro y archivo de 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, de acuerdo a las actividades ha realizar
- 3 Generar y procesar toda la información necesaria para un buen control y manejo del área.
- 4 Apoyar en la clasificación y control de los archivos.
- 5 Redactar proyectos de oficios, informes, cartas, memorandum, circulares y demás documentos que sean requeridos a fin de dar respuesta de manera rápida y oportuna a las gestiones de la Unidad de Biblioteca.
- 6 Realizar el seguimiento a los expedientes a través del sistema SGD y realizar informes sobre la efectividad de los trámites para evitar documentos sin respuesta.
- 8 Brindar apoyo en el cumplimiento del programa de capacitación Docente y Administrativo que se ejecute en el área
- 9 Hacer seguimiento, orientar y apoyar a los docentes y estudeientes en los trámites que requieran.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Biblioteca y Vicedecanato de Investigación y Posgrado

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable egresado de las carreras de Bibliotecología, computación, archivo, computación y afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) Deseable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de Gestión Pública, gestión administrativa, trámite documentario, redacción, atención al usuario y base de datos.

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

Capacitación vinculada al área de bibliotecas o archivo y en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia como asistente o apoyo administrativo desempeñando funciones similares.

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

2 años de experiencia en el sector público como asistente o apoyo administrativo desempeñando funciones similares.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, planificación ,organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, ordenar y verificar los documentos de gestión que competen a la Unidad, de manera sistematizada y apoyar en la comunicación telefónica de forma constante, 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 garantizar su oportuna aplicación
- 3 Apoyar en el seguimiento a los expedientes a través del sistema SGD
- 4 Revisar e informar los correos correspondientes a la Unidad
- 5 Apoyar en la atención vía virtual y telefónica del público usuario, en relación a las consultas y requerimientos que realicen a la Unidad
- 6 Asistir a la Jefatura y a la secretaria en las reuniones de trabajo
- 7 Apoyar en la redacción de documentos de gestión para su oportuna atención y cumplimiento
- 8 Organizar la documentación para la revisión y firma del Jefe de la Unidad
- 9 Asistir a las diferentes capacitaciones que la unidad realice al personal docente y estudiantes de la facultad
- 10 Y otras funciones que le asigne la unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Unidad de Biblioteca y el Vicedecanato de Investigación y Posgrado

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deseable egresado de las carreras de Bibliotecología, computación, archivo, computación y afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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"/> 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, gestión administrativa, trámite documentario, redacción, atención al usuario y base de datos.

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

Capacitación vinculada al área de bibliotecas o archivo y en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

2 años de experiencia como asistente o apoyo administrativo desempeñando funciones similares.

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

2 años de experiencia en el sector público como asistente o apoyo administrativo desempeñando funciones similares.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, planificación ,organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	Trabajador de Servicios II
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicios II (auxiliar A)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad universitaria y visitantes en general en las clínicas y laboratorios de la facultad, según los protocolos y procedimientos administrativos vigentes, a fin de contribuir con la seguridad en la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CUSTODIAR Y VIGILAR LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD Y REALIZAR EL CONTROL DE LOS ACCESOS DE LAS ÁREAS, CON EL FIN DE MANTENER UN AMBIENTE SEGURO.
- 2 ENCENDER Y APAGAR LUCES, REVISAR EL ENCENDIDO Y APAGADO DE LOS EQUIPOS, ABRIR Y CERRAR PUERTAS AL INICIO, DURANTE Y AL TERMINO DE LA JORNADA DE LABORES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 INTERVENIR DENTRO DEL MARCO DE SU COMPETENCIA, EN SITUACIONES DE ALTERACIÓN DEL ORDEN EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
- 4 CONTROLAR PERMANENTEMENTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS LLAVES, OBJETOS EXTRAVIADOS, VERIFICACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD, LLEVANDO UN REGISTRO DE LO ACONTECIDO DE FORMA DIARIA, Y CUANDO SEA REQUERIDO SE INFORME AL JEFE INMEDIATO, ANTE CUALQUIER EVENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA
- 5 CONTROLAR Y DENUNCIAR LA PERMANENCIA INDEBIDA DE PERSONAS, OBJETOS Y VEHÍCULOS NO AUTORIZADOS, REALIZANDO RONDAS EN LOS INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA
- 6 CONTROLAR Y VIGILAR, DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS, EL INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES, ESTUDIANTES, DOCENTES, TRABAJADORES, PROVEEDORES Y PÚBLICO EN GENERAL A LAS CLÍNICAS Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
- 7 COMUNICAR INMEDIATAMENTE A SU JEFE INMEDIATO SOBRE LAS IRREGULARIDADES QUE OBSERVE CON REFERENCIA A CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
- 8 VELAR POR EL CUIDADO, RESGUARDO Y REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPOS DE LAS CLÍNICAS, LABORATORIO, OFICINAS Y DEMAS AMBIENTES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS CON LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de seguridad y vigilancia, manejo de extintores, defensa personal, primeros auxilios y atención al usuario.

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

Capacitación en seguridad y vigilancia y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria - CERSEU
Puesto Estructural	ASISTENTE DENTAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE DENTAL (Técnico C)
Dependencia jerárquica lineal:	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria - CERSEU
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de material e instrumental odontológico a los docentes y estudiantes de la clínica para lograr un eficiente tratamiento odontológico a los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Repartir el material e instrumental odontológico a los alumnos y docentes para la atención de los pacientes.
- 2 Orientar y guiar a los estudiantes y pacientes en el manejo de los protocolos de bioseguridad para brindar atención en la clínica odontológica.
- 3 Realizar la demostración del manejo del material e instrumental odontológico a los alumnos y docentes para el desarrollo de sus actividades con el paciente
- 4 Apoyar en la esterilización del instrumental de los alumnos para la atención de los pacientes
- 5 Aplicar flúor y demás materiales dentales protectores empleados para sellar y prevenir caries.
- 6 Asistir a los docentes en sus actividades clínicas y/o de laboratorio de simulación, realizando la limpieza de rutina en los dientes y encías de los simuladores.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las clínicas de la facultad, sedes hospitalarias y otras áreas en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable carreras técnicas como asistente dental, prótesis dental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de máquinas de esterilización y destiladoras de agua, manejo de instrumental quirúrgico, materiales odontológicos clínicos y unidades dentales.

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

Curso de bioseguridad y/o archivo clínico y/o atención 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, atención al paciente, asertividad y manejo y resolución de conflictos.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE EDUCACIÓN
Unidad Orgánica	COLEGIO DE APLICACIÓN SAN MARCOS
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo II (Técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	Director del Colegio de Aplicación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas y secretariales en el marco de la normativa vigente, a fin de viabilizar los trámites de atención a docentes, alumnos y padres de familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo y Presupuesto Desagregado anual del Colegio de Aplicación San Marcos.
- 2 Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Colegio de Aplicación para solicitar los requerimientos correspondientes.
- 3 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación del área de su competencia para mantener el orden y ubicación de los documentos.
- 4 Elaborar oficios, informes, memorando y otros para el trámite del despacho del director del CASM.
- 5 Elaborar informes de rendición de cuenta de caja chica, anticipos y/o encargos aprobados para el Colegio de Aplicación, para el control contable.
- 6 Recepcionar, revisar, clasificar y preparar la documentación para conocimiento y firma respectiva, para viabilizar los trámites.
- 7 Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes de Capital asignados al Colegio de Aplicación San Marcos para su custodia.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Decanato, Dirección Administrativa, Oficina General de Recursos Humanos y otras áreas en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en administración, contabilidad y otras carreras afines a la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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"/> 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, ortografía y archivo.
Conocimientos vinculados a la gestión administrativa en el sector público.

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

Curso en gestión administrativa y/o gestión pública y otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, organización de la información, orden y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE EDUCACIÓN
Unidad Orgánica	Decanato
Puesto Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Decano
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas que garanticen el cumplimiento de la gestión administrativa, simplificada que conduzcan a un buen servicio a docentes, estudiantes y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario, para agilizar los trámites de expedientes de las diversas dependencias.
- 2 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia, para efectivizar la coordinación en la realización del trabajo.
- 3 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas, para garantizar el desarrollo de las actividades institucionales a realizarse en la Facultad.
- 4 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal, para garantizar un mejor orden en las labores del personal.
- 5 Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas de servicio social para beneficio de los estudiantes, trabajadores docentes y no docentes.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Decanato, Vicedecanato, Dirección Administrativa, Vicerrectorado Académico y otras áreas en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundario completa. Deseable con estudios técnicos básicos completos en administración o afines a las funciones.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del procedimiento administrativo en el sector público, de la gestión administrativa. Conocimiento de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point). Manejo del Sistema de Gestión Documental SGD. Conocimiento y manejo de elaboración de formularios, eventos virtuales a través de Google u otras plataformas

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

Curso en gestión administrativa y/o gestión pública y 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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, colaboración, orden, responsabilidad y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Experimental IVITA Iquitos
Puesto Estructural	Auxiliar agropecuario II
Nombre del puesto:	Auxiliar agropecuario II (auxiliar C)
Dependencia jerárquica lineal:	Estación Experimental IVITA Iquitos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el manejo sostenible y eficiente de los animales de la estación y colaborar en trabajos de investigación, para la proyección social que se realiza en la Estación Experimental IVITA Iquitos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en campañas de sanidad primate efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- 2 Ejecutar labores auxiliares como control de fauna y conservación de vida silvestre.
- 3 Apoyar en la limpieza de los galpones y alimentar a los primates.
- 4 Apoyar en la limpieza de las áreas verdes de la estación.
- 5 Colaborar en trabajos experimentales y de investigación.
- 6 Colaborar en la clasificación de especímenes de fauna.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en cuidado y manejo de animales.

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

Deseable, capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

Experiencia en labores agropecuarias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, trabajo en equipo, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	Trabajador de servicios I
Nombre del puesto:	Trabajador de servicios I (auxiliar C)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza y mantenimiento de los diversos ambientes, mantener la higiene, así como realizar el traslado, ordenamiento y conservación de mobiliario y enseres de la facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección de los ambientes que se le asignen, para mantener la higiene en la facultad.
- 2 Mantener la limpieza y orden del mobiliario y enseres de la oficinas, para su mantenimiento y conservación.
- 3 Colaborar en el traslado, acomodación y arreglo de mobiliario y otros, para las ocasiones especiales que lo requieran.
- 4 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de manipulación de insumos de limpieza, mantenimiento y atención al usuario.

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

Capacitación vinculada al área de limpieza o mantenimiento y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, iniciativa, dinamismo, orden y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Puesto Estructural	Auxiliar agropecuario II
Nombre del puesto:	Auxiliar agropecuario II (auxiliar D)
Dependencia jerárquica lineal:	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de producción agropecuaria de la Estación Experimental IVITA Pucallpa, siguiendo los lineamientos administrativos, productivos y de investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en trabajos experimentales y de investigación, para una mejor atención a los estudiantes.
- 2 Inspeccionar y controlar la existencia de productos ganaderos, agrícolas y otros, para facilitar las labores en la estación.
- 3 Colaborar en la sistematización de los registros de producción del hato ganadero, para mantener organizados los datos.
- 4 Apoyar en las actividades administrativas, para controlar las labores desarrolladas por el personal de las diferentes secciones.
- 5 Inspeccionar y controlar los ingresos de producción, con la finalidad de cumplir con las metas programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en labores de producción agrícola.

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

Deseable, capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, trabajo en equipo, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Puesto Estructural	Auxiliar agropecuario II
Nombre del puesto:	Auxiliar agropecuario II (auxiliar D)
Dependencia jerárquica lineal:	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que contribuyan al buen manejo del hato ganadero y de los módulos de investigación para desarrollar las actividades de la estación con eficiencia, a fin de contribuir en las actividades académicas, de investigación, de producción y de proyección social de la Estación Experimental IVITA Pucallpa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño, para preservar la calidad de la leche y la eliminación de bacterias, así como la sanidad de las vacas en ordeño.
- 2 Ejecutar el programa de manejo del apiario, para la producción de miel de abeja.
- 3 Realizar capturas de enjambres que se encuentren dentro de los dominios de la estación, para incrementar la producción.
- 4 Apoyar en el control forestal y en la conservación de la vida silvestre, así como mantener las especies forestales, para la conservación de la biodiversidad.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de sistema agropecuario con vacunos.

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

Deseable, capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, trabajo en equipo, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata para residir en la estación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Puesto Estructural	Técnico administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico administrativo II (técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Seleccionar, organizar, conservar y difundir el material documental, así como brindar los servicios propios de la biblioteca en forma oportuna de acuerdo con las normas de la facultad, con la finalidad de contribuir al desarrollo académico y de investigación de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar información a los usuarios internos y externos de la biblioteca, para sus intereses respecto a los temas solicitados.
- 2 Revisar y actualizar los catálogos, para mejora de la organización.
- 3 Apoyar en programar y adquirir material bibliográfico.
- 4 Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo con sistemas y/o métodos específicos.
- 5 Confeccionar el registro de suscripciones.
- 6 Realizar el inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación de la facultad.
- 7 Atender a los usuarios en préstamos de material bibliográfico, para lectura interna o externa.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en bibliotecología, archivo, administración o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, archivo, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación vinculada al área de bibliotecas o archivo y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, orden, cooperación y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Puesto Estructural	Técnico agropecuario II
Nombre del puesto:	Técnico agropecuario II (técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que contribuyan a la producción animal sostenible, enfocada en la conservación mediante el manejo de los sistemas silvopastoril y conservación ex situ de especies de plantas amazónicas, contribuyendo a las actividades académicas, de investigación, de generación de recursos y de responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en trabajos de investigación y de producción, para cumplir con los objetivos trazados de los proyectos en ejecución.
- 2 Mantener los equipos agropecuarios y de laboratorios como del herbario, así como de los módulos de especies de plantas de producción animal, para su buen funcionamiento en las evaluaciones y análisis de datos.
- 3 Apoyar en las actividades académicas de los docentes, para una mejor atención a los estudiantes.
- 4 Realizar actividades de manejo en los sistemas silvopastoriles, para mejorar la alimentación del ganado.
- 5 Ejecutar labores de mantenimiento y conservación de muestras de plantas del Herbario Regional de Ucayali IVITA Pucallpa, para su mejor funcionamiento.
- 6 Realizar y participar en la colectas de especies vegetales de los bosques y fragmentos, para incrementar las especies para el uso en los sistemas de producción animal.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de las especies vegetales utilizadas en los sistemas de producción animal, de manejo de base de datos, de manejo de los equipos de herbario, de herborización de especies y manejo de muestras botánicas en herbario, y de censo en fauna.

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

Deseable, capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica

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

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

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

Experiencia en monitoreo de la biodiversidad, en colecta y determinación taxonómica de especies de la flora para sistemas de producción animal, y en censos de fauna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, iniciativa, dinamismo, orden y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	Técnico administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico administrativo II (técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar todas las actividades necesarias y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad propios de los sistemas administrativos atendidos en la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario de la unidad.
- 2 Formular, de acuerdo con directivas, el registro de proveedores de la facultad y mantener actualizada la documentación de la unidad.
- 3 Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimiento de acuerdo con las directivas.
- 4 Informar sobre el trabajo efectuado.
- 5 Registrar operaciones contables.
- 6 Elaborar, de acuerdo con directivas, el cuadro de necesidades y el inventario físico de la facultad, así como el reporte de movimiento de almacén.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en administración, contabilidad o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 de contrataciones del estado, elaboración de cuadros estadísticos, archivo, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en contrataciones del estado y/o en ofimática y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Puesto Estructural	Técnico agropecuario II
Nombre del puesto:	Técnico agropecuario II (técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que promuevan la sanidad animal en la Estación Experimental IVITA Pucallpa, contribuyendo a las actividades académicas, de investigación, de generación de recursos y de responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir y apoyar a las labores de diagnóstico veterinario en laboratorio y campo [control de epidemia y plagas] que afectan al hato ganadero y otras especies productivas, para contribuir con la sanidad animal.
- 2 Apoyar en los programas sanitarios para prevenir enfermedades en la estación experimental [control de epidemias y plagas].
- 3 Apoyar en el desarrollo de actividades de investigación en sanidad animal que promuevan un incremento de la producción.
- 4 Apoyar en las actividades académicas de los docentes, para una mejor atención a los estudiantes.
- 5 Colaborar en las actividades de responsabilidad social, que promuevan la sanidad animal y la salud pública en la comunidad.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de sistema agropecuario dirigido a animales de producción.

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

Deseable, capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

Experiencia en trabajos de asistencia en diagnóstico veterinario en un centro de investigación.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, creatividad, trabajo en equipo, honestidad, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Puesto Estructural	Técnico agropecuario II
Nombre del puesto:	Técnico agropecuario II (técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Estación Experimental IVITA Pucallpa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que contribuyan con la producción animal, enfocada a la producción piscícola mediante el manejo de reproductores y producción de peces amazónicos, contribuyendo a las actividades académicas, de investigación, de generación de recursos y de responsabilidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores de prevención y control de enfermedades que afecten a la producción piscícola, para garantizar la buena salud de reproductores y alevinos.
- 2 Asistir en el desarrollo de actividades de investigación, producción y comercialización de la producción en piscicultura tropical, para aumentar la calidad de la producción.
- 3 Mantener en buenas condiciones los equipos agropecuarios, piscícolas y de laboratorio, para mejorar la calidad en el dictado de clases a los estudiantes.
- 4 Apoyar en las actividades académicas de los profesores, para una mejor atención a los estudiantes.
- 5 Revisar permanentemente el buen estado de la infraestructura piscícola (diques, taludes, monges, canales de alimentación, aliviaderos) y hacer las refacciones correspondientes bajo coordinación con su jefe inmediato; para el cumplimiento de las metas programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de producción animal.

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

Deseable, capacitación en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, creatividad, trabajo en equipo, honestidad, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata para residir en la estación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Laboratorio de Histología, Embriología y Patología Veterinaria
Puesto Estructural	Técnico administrativo I
Nombre del puesto:	Técnico administrativo I (técnico C)
Dependencia jerárquica lineal:	Laboratorio de Histología, Embriología y Patología Veterinaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnico-administrativas para contribuir con el servicio de análisis confiable y oportuno y el buen diagnóstico clínico proporcionados por el laboratorio, sobre una base de ética profesional y alto compromiso con la calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos variados del área.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del laboratorio.
- 3 Coordinar actividades administrativas sencillas del laboratorio.
- 4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares del área.
- 5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones del laboratorio.
- 6 Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas del área.
- 7 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo del laboratorio.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en administración o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, archivo, ley del procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión administrativa y/o en atención al usuario 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, autocontrol y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	Electricista I
Nombre del puesto:	Electricista I (técnico D)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos, para el buen funcionamiento de la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
- 2 Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
- 3 Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- 4 Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- 5 Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en electricidad o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 instalaciones eléctricas y atención al usuario.

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

Capacitación en sistemas de refrigeración y/o en bobinador de motores de equipos diversos y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Economía
Puesto Estructural	Especialista administrativo I
Nombre del puesto:	Especialista administrativo I (profesional C)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Economía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas, administrativas y de coordinación en las actividades de la Unidad de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad.
- 2 Apoyar en la elaboración diaria en el informe de ingresos y egresos de la facultad.
- 3 Atender al público en las ventas de los productos que comercializa la facultad.
- 4 Archivar documentos contable de acuerdo a las disposiciones.
- 5 Participar en los procesos en el campo de su especialidad.
- 6 Apoyar en la realización de las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones de la unidad.
- 7 Apoyar en las actividades de gestión de la unidad.
- 8 Apoyar en la planificación de las actividades de la unidad.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en contabilidad, administración o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, elaboración de cuadros estadísticos, ley del procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación vinculada a temas de contabilidad tributaria o similares, y/o en gestión pública y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Puesto Estructural	Asistente administrativo I
Nombre del puesto:	Asistente administrativo I (profesional E)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ofrecer servicios de información apoyando a los proyectos de las diversas áreas, así como participar en la adquisición, organización y conservación de materiales documentales, para brindar los servicios de la biblioteca a usuarios internos y externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación.
- 2 Revisar y mantener actualizados los catálogos adquiridos por la biblioteca.
- 3 Apoyar en la atención a los usuarios en el préstamo y/o lectura interma del material bibliográfico.
- 4 Apoyar en los servicios de información a los usuarios internos y externos de la biblioteca.
- 5 Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico, de acuerdo con el sistema y/o métodos indicados.
- 6 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en bibliotecología o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 de procedimiento administrativo general, programas informáticos de biblioteca, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación vinculada al área de bibliotecas o archivo, y/o en ofimática y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, empatía, atención, orden y razonamiento verbal.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Puesto Estructural	Trabajador de Servicios I
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicios I (auxiliar A)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad universitaria y visitantes en general, custodiando el patrimonio de la facultad según los protocolos y procedimientos administrativos vigentes, brindando un servicio de calidad en seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de seguridad y vigilancia, manejo de extintores, primeros auxilios y atención al usuario.

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

Capacitación en seguridad y vigilancia y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo II (profesional D)
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y difundir el material documental y electrónico, así como brindar los servicios propios de la biblioteca en forma oportuna y eficaz, con la finalidad de contribuir al desarrollo académico y de investigación de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y codificar el material bibliográfico y documental de acuerdo con los estándares internacionales, para la adecuada atención de los usuarios.
- 2 Elaborar el boletín bibliográfico de la facultad, con el fin de difundir el material que posee la biblioteca de la facultad, así como las nuevas adquisiciones.
- 3 Coordinar la adquisición del material bibliográfico de la especialidad, con la finalidad de ampliar y actualizar el acervo de la biblioteca de la facultad.
- 4 Preservar en buen estado el material bibliográfico y documental, así como tenerlo organizado de acuerdo con el sistema de clasificación de bibliotecas vigente.
- 5 Confeccionar el registro de las suscripciones de material bibliográfico, con el fin de contar con información académica y de investigación actualizada.
- 6 Realizar el manejo, mantenimiento y control de la base de datos del material bibliográfico y documental de la biblioteca de la facultad, con el objetivo de contar con información académica y de investigación actualizada.
- 7 Realizar el inventario anual de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la facultad, de acuerdo con las directrices dadas a nivel central.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en bibliotecología o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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 de procedimiento administrativo general, programas informáticos de biblioteca, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en programas o plataformas virtuales para bibliotecas y/o capacitación general vinculada al área de bibliotecas o archivo y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, redacción, iniciativa y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de atención, actualización y procesamiento de la información de la Unidad de Biblioteca a través de los diversos sistemas informáticos de acuerdo a las normas y directivas vigentes con la finalidad de atender los requerimientos solicitados por los usuarios y contribuir con su desarrollo académico y de investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar información del material bibliográfico en base de datos para la atención a los alumnos de la Facultad y usuarios externos.
- 2 Atender a los usuarios en las consultas de la Sala de Biblioteca Virtual y préstamos de material bibliográfico para mantener actualizado los controles respectivos.
- 3 Redactar documentos académicos y administrativos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de las diferentes actividades con la finalidad de cumplir con los procedimientos respectivos.
- 4 Brindar atención a los usuarios en los trámites que se realizan en la Unidad de Biblioteca de la Facultad con la finalidad de orientarlos.
- 5 Llevar el control de las atenciones a los usuarios y demanda de uso de la Sala de Biblioteca Virtual con la finalidad de elaborar las estadísticas respectivas.
- 6 Mantener actualizado el archivo digital de la documentación de la Unidad, y según corresponda el archivo físico.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos completos en bibliotecología, archivo, administración o afines a las funciones.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Capacitación vinculada al área de bibliotecas o archivo 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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis, orden y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Puesto Estructural	Asistente Administrativo II
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo II (Profesional E)
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del puesto con eficiencia y eficacia, a través de sus conocimientos profesionales con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la programación de metas del Plan Operativo de la Dirección, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Asimismo, realizar el reporte de evaluación.
2	Analizar los reportes económicos (Estado de Gestión) y reportes presupuestales (Ejecución de gastos) correspondiente a los Recursos Directamente Recaudados y los Recursos Ordinarios.
3	Informar sobre el cumplimiento mensual de los planes de trabajo de las Unidades a cargo de la Dirección (USGOM, Economía, Personal, Trámite Documentario e Impresiones).
4	Supervisar la ejecución de acciones al personal docente y no docente. Asimismo, las acciones de mantenimiento - infraestructura.
5	Coordinar constantemente la ejecución de las actividades de las Unidades a cargo de la Dirección, monitorear las mismas.
6	Revisar los presupuestos de ingresos/gastos de las Direcciones que realizan actividades autofinanciados. Así como los presupuestos de gastos.
7	Ejecutar acciones para la implementación de los procesos simplificados, así como monitorear los mismos.
8	Proponer acciones de mejoras para el puesto y las Unidades a cargo.
9	Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Administrativa

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Economía, Administración o en carreras afines por la formación. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Capacitación en gestión pública 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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, empatía, trabajo en equipo y adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Ciencias Económicas

Unidad Orgánica: Unidad de Personal

Puesto Estructural: Técnico administrativo II

Nombre del puesto: **Técnico administrativo II (técnico A)**

Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Personal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar todas las actividades necesarias y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad propios de los sistemas administrativos atendidos en la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la ejecución de las acciones de personal de la facultad, de acuerdo con las normas vigentes y las que establezca la Oficina General de Recursos Humanos.
- 2 Apoyar en el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal no docente y elaborar los informes respectivos.
- 3 Apoyar en el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal cas y elaborar la planilla de pagos respectiva.
- 4 Participar en la actualización y conservación de los legajos personales del personal docente, no docente y cas de la facultad.
- 5 Atender los expedientes de los diferentes procedimientos administrativos que atiende la unidad.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en administración o en carreras afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, ley del procedimiento administrativo general, recursos humanos, archivo, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión pública y/o en recursos humanos y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA DE FLUIDOS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Dirección de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica de Fluidos, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional, para el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los presupuestos económicos iniciales y los informes económicos finales de las actividades autofinanciadas de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica de Fluidos.
- 2 Organizar y evaluar los documentos que se generan en la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica de Fluidos de acuerdo a su prioridad de la institución
- 3 Programar y coordinar la ejecución de las Sesiones de sustentación para optar el Título Profesional en Ingeniería Mecánica de Fluidos.
- 4 Elaborar los informes sobre el avance de ejecución del Plan operativo Institucional de acuerdo a los lineamientos que emanen la unidad de Planificación, presupuesto y racionalización de la Facultad de Ciencias Físicas
- 5 Organizar el despacho y agenda del director de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica de Fluidos y de su Comité de Gestión, para que puedan ejecutar sus actividades programadas.
- 6 Atender las consultas solicitados por el personal docente, estudiantes de pregrado y egresados.
- 7 Registrar en el Sistema de Gestión Documental los documentos para comunicar a las Oficinas académico-administrativo de la facultad
- 8 Controlar y verificar el estado del auditorio y aulas, de acuerdo a los horarios establecidos, para el desarrollo de las actividades académicas y extracurriculares en la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica de Fluidos.
- 9 Coordinar con la unidad de servicios generales y mantenimiento las necesidades de materiales de oficinas en coordinación con la Dirección Administrativa
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Decanato, Vicedecanato Académico, Dirección Administrativa y Departamentos Académicos de Ingeniería Mecánica de Fluidos, Física, Matemáticas, Química, Ingeniería de Sistemas e Informática y Geología.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Deseable estudios técnicos básicos completos en administración, contabilidad, economía y afines por la formación profesional.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos de presupuesto y planificación, ley de procedimiento administrativo general, redacción administrativa, archivo documentario y TUPA.

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

Capacitación en gestión pública 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				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, iniciativa, trabajo en equipo y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Puesto Estructural	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (Auxiliar C)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de Bibliotecología de acuerdo a los procedimientos vigentes para satisfacer las necesidades y expectativas del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar los servicios de información de los usuarios internos y externos de la Biblioteca.
- 2 Revisar y mantener actualizados los catálogos bibliográficos.
- 3 Apoyar en la programación y adquisición de material bibliográfico.
- 4 Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos indicados
- 5 Elaborar el registro de suscriptores de la biblioteca y otras bases de datos requeridas.
- 6 Realizar el inventario anual de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- 7 Elaborar informes sobre las labores realizadas.
- 8 Atender a los usuarios en el préstamo y/o lectura interna del material bibliográfico.
- 9 Apoyar al Jefe de la Unidad, en la elaboración de los reglamentos internos en base al Reglamento General de la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, sobre el uso y acceso a los diversos servicios de información.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa, vicedecanato académico, biblioteca central y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, gestión de bibliotecas, y atención al usuario.

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

Cursos en Gestión de Bibliotecas y/o atención al usuario y otras 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 general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención y Control

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS
Unidad Orgánica	VICEDECANATO ACADÉMICO
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	VICEDECANO(A) ACADÉMICO(A)
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y contribuir en la gestión administrativa, de acuerdo con la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización del Vicedecanato Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa al departamento, 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 Asistir en las reuniones de trabajo y apoyar en las actividades que se requiera.
- 4 Administrar y mantener actualizado la base de datos de las actividades académicas.
- 5 Apoyar en la gestión de los archivos físicos y electrónicos del vicedecanato académico.
- 6 Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 7 Dar información relativa al área de su competencia y coordinar la atención y seguimiento de los expedientes.
- 8 Otras funciones que indique el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Decanato, dirección administrativa y otras áreas que le competen.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, atención, orden y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades técnicas en el área administrativa propios del área, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente para cumplir con los objetivos de la Unidad de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 2 Apoyar en los procedimientos de pago de personal docente y no docente para cumplir con los cronogramas establecidos.
- 3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 4 Mantener actualizado los legajos de los servidores docentes y no docentes, actualizando los registros, fichas y documentos técnicos.
- 5 Centralizar y archivar la documentación correspondiente a la Unidad de Personal.
- 6 Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en las bases de datos, según los requerimientos del jefe inmediato.
- 7 Participar en análisis y elaboración de documentos para atender los requerimientos internos y externos requeridos a la Unidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa, decanato y otras áreas en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en computación, administración y/o carreras afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, recursos humanos en el sector público, ley del procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión pública y/o gestión de recursos humanos y/o atención al cliente y en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, cooperación, dinamismo y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución del cuidado, protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y administración del almacén de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- 3 Ejecutar y clasificar los documentos requeridos para los pagos a los proveedores y terceros.
- 4 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 5 Elaborar la documentación requerida para gestionar y controlar el movimiento del almacén.
- 6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- 7 Puede formular registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre administración de abastecimientos.
- 8 Elaborar las ordenes de servicio y compras, que le sean requeridos por el jefe inmediato.
- 9 Coordinar con los proveedores de la facultad para las compras y servicios que realiza la Facultad.
- 10 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Facultad de Ciencias Matemáticas, Oficina de Abastecimiento y otros en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

Proveedores y otros en el ámbito de la competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en administración, computación y/o carreras afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico del manejo del sistemas de gestión de inventarios, procesos de tramites de pagos e inventario de almacen, contabilidad, Ley de Contrataciones del Estado y atención al público.

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

Capacitación en gestión pública y/o gestión de almacenes y/o contrataciones y en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico C)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades técnicas en el área administrativa propios del área, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente para cumplir con los objetivos de la Unidad de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 2 Apoyar en los procedimientos de pago de personal docente y no docente para cumplir con los cronogramas establecidos.
- 3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 4 Mantener actualizado los legajos de los servidores docentes y no docentes, actualizando los registros, fichas y documentos técnicos.
- 5 Participar en análisis y elaboración de documentos para atender los requerimientos internos y externos requeridos a la Unidad.
- 6 Emitir reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en las bases de datos, según los requerimientos del jefe inmediato.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección administrativa, decanato y otras áreas en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable estudios técnicos básicos en computación, administración y/o carreras afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, recursos humanos en el sector público, ley del procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en gestión pública y/o gestión de recursos humanos y/o redacción y 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			Portugués	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, cooperación, dinamismo y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
Puesto Estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la jefatura de la Unidad de Tecnología Educativa en la elaboración de instrumentos que permitan incorporar innovaciones tecnológicas en la formación de los estudiantes; para con ello garantizar la adecuada provisión de los servicios académicos de la Facultad según la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, y distribuir los documentos que se gestionan por el sistema de gestión documental (SGD) y realizar el seguimiento.
- 2 Recopilar, clasificar y organizar documentos técnicos sobre innovaciones tecnológicas en la educación.
- 3 Redactar informes y preparar presentaciones sobre innovaciones tecnológicas que puedan incorporarse o se hayan incorporado en la formación de los estudiantes.
- 4 Apoyar en la coordinación de reuniones y eventos a nivel interno y externo que requiera la Jefatura.
- 5 Brindar asistencia en las reuniones dirigidas por la Jefatura de la Unidad y elaborar los documentos correspondientes.
- 6 Coordinar con las unidades y direcciones que participan en el proceso de formación académica.
- 7 Elaborar los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad.
- 8 Otras funciones relacionadas que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias Sociales, Unidad de Coordinación Curricular y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Secundaria completa. Deseable egresado de las carreras técnicas de educación, administración, asistente de gerencia, docencia, computación y afines por la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción administrativa, manejo de sistemas de gestión documental.
 Conocimiento en el sistema educativo universitario.

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

Cursos en educación y/o gestión pública 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				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en áreas académicas en instituciones educativas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, comunicación oral, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Unidad Orgánica	Instituto Seminario de Historia Rural Andina de la Facultad de Ciencias Sociales
Puesto Estructural	Técnico Administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo II (Técnico C)
Dependencia jerárquica lineal:	Director del Instituto Seminario de Historia Rural Andina de la Facultad de Ciencias Sociales
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas y de asistencia a las actividades de investigación para contribuir al desarrollo de la investigación multidisciplinaria que realiza el Instituto Seminario de Historia Rural Andina-ISHRA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y organizar la información para el desarrollo de las actividades de investigación.
- 2 Recepcionar y atender los expedientes a través del sistema de gestión documental (SGD) para el trámite correspondiente.
- 3 Elaborar informes y otros documentos académicos y administrativos, requeridos por el jefe inmediato.
- 4 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del archivo documentario académico y de investigación.
- 5 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos pertenecientes al ISHRA.
- 6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información para el uso de los asistentes de secciones de Antropología, Arqueología e Historia.
- 7 Participar en la organización y desarrollo de diversos eventos académico-culturales que promueve el ISHRA.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con otras secciones del ISHRA-Decanato- Vicedecanato de Investigación y Posgrado, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable en carreras en administración, computación, secretariado, ciencias sociales y afines por la formación académica.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en organización de eventos y atención al público.
 Conocimiento redacción de documentos, comprensión lectora y capacidad de síntesis.
 Conocimientos en metodología de la investigación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso en metodología de investigación y/o redacción y/o archivo 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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, organización de la información, atención, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Vicedecanato Académico
Puesto Estructural	Técnico administrativo II
Nombre del puesto:	Técnico administrativo II (técnico A)
Dependencia jerárquica lineal:	Vicedecanato Académico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar oficios, informes y otros documentos administrativos, relacionados con las funciones que le competen al Vicedecanato Académico en función a la normativa vigente, para contribuir con la consecución de objetivos de la facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar oficios, informes y otros documentos administrativos de acuerdo con lo dispuesto por el jefe inmediato, para cumplir con los plazos y procedimientos correspondientes.
- 2 Recibir y registrar la documentación que ingresa por el Sistema de Gestión Documental, para su evaluación y la atención que corresponda.
- 3 Realizar el seguimiento de los expedientes a su cargo, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente, dentro de los plazos establecidos.
- 4 Coordinar actividades administrativas de acuerdo con su competencia.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en administración, computación o en carreras afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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"/> 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, redacción, archivo, digitalización documentaria y atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión administrativa y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico y redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Disposición para tratar con estudiantes, docentes y público general.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Decanato
Puesto Estructural	Secretaria II
Nombre del puesto:	Secretaria II (técnico B)
Dependencia jerárquica lineal:	Decanato
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las diversas actividades secretariales del despacho, en función a la normatividad vigente, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para contribuir en las consecución de los objetivos de la facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar la correspondencia y otros documentos con criterio propio y/o según las indicaciones del decano.
- 2 Recibir, analizar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al decanato.
- 3 Recibir las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del decanato.
- 4 Revisar, preparar y organizar la documentación para la firma y despacho.
- 5 Otras funciones que asigne el decano, relacionadas con la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades orgánicas de la facultad y otras en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa. Deseable, estudios técnicos básicos completos en secretariado, administración, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistente de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos generales de gestión pública, ley del procedimiento administrativo general, redacción, archivo, digitalización documentaria y atención al usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación vinculada al área de secretariado y/o al área de administración y/o en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Deseable, experiencia en atención a estudiantes y docentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, empatía y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Disposición para tratar con estudiantes, docentes y público en general.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Unidad de servicios Generales y Mantenimiento
Puesto Estructural	Tecnico Administrativo I
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo I (Técnico E)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimiento de bienes y servicios de las unidades u oficinas de acuerdo a las normativa de la universidad y del sector publico para atender las actividades académicas, científicas, social y otros que realiza la facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, controlar, verificar y almacenar las materias primas para su registro en la Tarjeta de Control
- 2 Mantener y verificar que estén limpios, desinfectados y operativos los equipamientos, maquinarias, utensilios y elementos de uso en la planta piloto panaderia, laboratorios y de otras areas de produccion para prevenir su inoperatividad
- 3 Requerir de forma mensual a los directores de CERSEU, laboratorios y otras area de produccion sus necesidades para que el jefe de la unidad gestione sus abastecimiento y masntenimiento de equios y otros.
- 4 Informar de forma mensual al jefe de la unidad el balance de consumo de materia prima utilizada por lo centro de produccion y laboratorio por para su planificacion
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la mision del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Administrativa, Unidad de Economía, Unidad de USGYM, Decanato, Mesa de Partes, Planificación y otros

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria completa. Deseable estudios técnicos completos en administración, secretaria, asistencia de gerencia o en carreras afines por la formación</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en gestión pública, redacción administrativa y atención al público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión pública y/o redacción administrativa y/o atención al publica y en áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, redacción, comunicación y atención

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE PSICOLOGIA
Unidad Orgánica	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	Especialista Administrativo II
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo II (Profesional A)
Dependencia jerárquica lineal:	Director Administrativo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos que le sean encomendados, de acuerdo a la normativa vigente para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Facultad de Psicología. Asimismo, coordinar la implementación de los lineamientos emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y elaborar documentos de gestión administrativa para dar atención a los requerimientos de la Facultad.
- 2 Coordinar y apoyar en la supervisión del personal administrativo y docente, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Coordinar con la USGM la custodia, el buen uso y mantenimiento adecuado de los bienes muebles e infraestructura.
- 4 Coordinar la atención oportuna de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, respecto a la logística y recursos humanos.
- 5 Colaborar en la gestión oportuna de los expedientes administrativos, referente al pago de docentes y proveedores en general.
- 6 Monitorear la gestión del presupuesto de la Facultad, coordinando para tal fin con las unidades de planificación, economía y USGYM.
- 7 Contribuir con la calificación de estándares para la acreditación de la calidad.
- 8 Participar y brindar asistencia técnica y/o administrativa en las reuniones de trabajo sobre temas específicos que le sean encomendados.
- 9 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, de acuerdo a la misión del puesto.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Decanato, Unidad de Economía, Unidad de Personal, Unidad de Planificación y otras unidades en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Economía, Administración o en carreras afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento de los sistemas administrativos de recursos humanos, contrataciones del estado, ley de procedimiento administrativo general, redacción administrativa, TUPA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión pública 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				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, iniciativa, orden, atención y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE PSICOLOGIA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ECONOMIA
Puesto Estructural	Especialista Administrativo I
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo I (Profesional E)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Economía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades especializadas en la unidad de economía, respecto al movimiento económico de la Facultad; así como, el cumplimiento en la elaboración de los diversos documentos de gestión económica solicitados por la sede central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes económicos para verificar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- 2 Participar en las conciliaciones con las Oficinas de Tesorería y Contabilidad.
- 3 Elaborar reportes económicos, en coordinación con su jefe inmediato para evaluar los movimientos económicos.
- 4 Realizar el seguimiento de expedientes de carácter económico en el sistema Quipucamayoc.
- 5 Recolectar información económica de las actividades autofinanciadas, realizadas por las diversas dependencias de la Facultad.
- 6 Actualizar la información referida a las deudas por cobrar.
- 7 Realizar el seguimiento de las planillas de pago a los docentes que son remitidas a la sede central
- 8 Mantener informado al Jefe inmediato sobre el movimiento económico de la Facultad
- 9 Contribuir con la calificación de estándares para la acreditación de la calidad.
- 10 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Planificación, Dirección administrativa y otras unidades en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Grado académico de bachiller o título profesional de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Economía, Administración o en carreras afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento de los sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto público, ley de procedimiento administrativo general, redacción administrativa, TUPA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gestión pública y/o contabilidad y en otras áreas afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia en el sector público o privado, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares o afines al puesto.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, iniciativa, orden, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES