



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

# CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO N° 001-2024/UNMSM

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

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (en adelante UNMSM) requiere contratar SETENTA Y SEIS (76) **personas naturales** bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, a través del proceso de selección y que cumplan con el perfil del puesto establecidos en la presente base (Anexo N.º 08), para que presten servicios en las diferentes Dependencias y Facultades de la Universidad (anexo N.º 07).

#### 1.2. Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNMSM, publicado mediante Resolución Rectoral N.º 03013-R-16.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, su modificatoria y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Resolución Rectoral N° 03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.° 002- 2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas”.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

### 1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La UNMSM realiza el Concurso Público de Méritos N° 001-2024/UNMSM a través de la Oficina General de Recursos Humanos, la cual conduce todas las etapas del proceso de selección, con excepción en la evaluación curricular, evaluación técnica y de conocimiento y entrevista personal, las cuales están a cargo del Comité de Selección.

#### 1.3.1. El Comité de Selección

##### a) Conformación:

###### **Administración Central:**

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

###### **Facultad:**

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

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

##### b) Obligaciones y atribuciones:

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- Resolver los recursos de reconsideración en el plazo establecido, así como cualquier controversia o situación no prevista en las bases del presente concurso.
- Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requiera durante el proceso de selección.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario, a la Oficina General de Recursos Humanos.

### c) Abstenciones

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

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

Para los tramites de gestión de las abstenciones, se debe aplicar los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.

### d) Otras consideraciones

- Es potestad del Comité de Selección realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido las cuales deberán estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la Universidad y de las facultades, de corresponder.
- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes en el puntaje final de las evaluaciones, la decisión dirimente que adopte el Comité será por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular y, si sigue empate, se considerará el resultado de la evaluación Técnica.
- El comité podrá invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM, con voz y sin voto.
- El representante del sindicato reconocido por el Ministerio de Trabajo participará en todas las etapas de selección y procedimiento, con voz y sin voto.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

### 1.4. Requisitos generales

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

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

### 1.5 Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo el lugar de las Dependencia o Facultades descrito en el cuadro de la relación de puestos convocados (Anexo N.º 07)
Remuneración	De acuerdo con lo señalado en el Anexo N.º 07, la remuneración incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Modalidad de prestación de servicio	Modalidad de Trabajo: Presencial



## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación y Difusión del Proceso de Selección</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Portal web de Talento Perú (<a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>)</li><li>Página web de la UNMSM - Sección Concurso Públicos</li><li>Página web de facultades</li></ul>	Del 05 al 19 de diciembre de 2024	OGRRHH/ facultades
2	<b>Presentación de Expediente de Postulante en General</b> Lugar: Mesa de Partes de la OGRRHH Horario: de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. – 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Lugar: Mesa de Partes de los IVITA´s según Anexo 7	20 de diciembre de 2024	OGRRHH/postulantes
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisión de Cumplimiento de requisitos del expediente</li><li>Evaluación Curricular y puntuación</li></ul>	21 de diciembre de 2024	Comité de Selección
4	<b>Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular y Relación de Convocados para la Evaluación Técnica y Conocimiento.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Página web de la UNMSM - Sección Concurso Públicos</li><li>Página web de facultades</li></ul>	23 de diciembre de 2024	OGRRHH/facultades
5	<b>Evaluación de Técnica y Conocimiento</b>	26 de diciembre de 2024	Comité de Selección/postulantes
6	<b>Publicación de Resultado de la Evaluación Técnica y Conocimiento</b> (Página web de la UNMSM - Sección Concurso Públicos)	26 de diciembre de 2024	OGRRHH/facultades
7	<b>Entrevista Personal</b>	27 de diciembre de 2024	Comité de Selección/postulantes
8	<b>Publicación de los Resultados Finales</b>	28 de diciembre de 2024	OGRRHH/facultades
<b>INICIO DE LABORES</b>			
10	<b>Presentación de documentos y suscripción de contrato</b> Lugar: Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos.	30 de diciembre de 2024	OGRRHH/facultades
11	<b>Inicio de Labores e Inducción</b>	31 de diciembre de 2024	OGRRHH/facultades

#### CONSIDERACIONES:

- El presente proceso de selección se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas. Estas pueden ser modificadas por causas justificadas. Cualquier cambio es oportunamente comunicado a los/las postulantes a través de la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades.
- Los/las postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso, en la página web de la UNMSM



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- c) (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades. Asimismo, deben verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03), para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso.
- d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- f) Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: [recursoshumanos@unmsm.edu.pe](mailto:recursoshumanos@unmsm.edu.pe)

### 2.2 Etapas del Proceso

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

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

### 2.3 Presentación de Expediente del Postulante

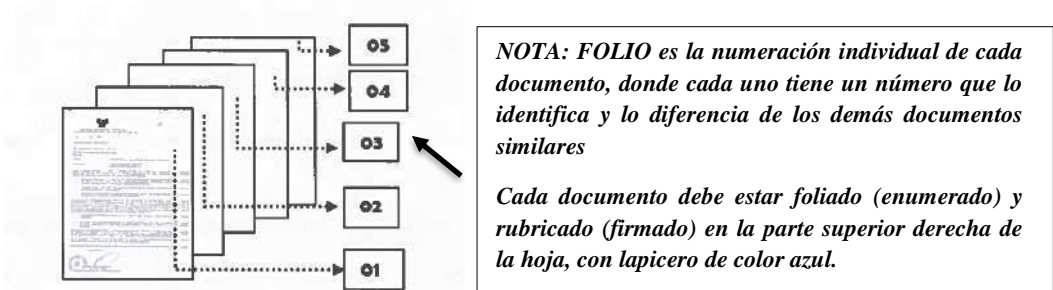
En el presente Concurso Público de Méritos 001-2024/UNMSM los/las postulantes tienen la opción de postular hasta dos (02) puestos, según la relación de puestos convocados (Anexo n.º 7), para lo cual deben presentar un expediente de postulación por cada puesto que se presenten.

- a) Los expedientes se deben presentar de forma presencial en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, ubicada en el 1.er piso del edificio Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria de la UNMSM, sito en calle Germán Amézaga n.º 375, Lima. Cada documento del expediente debe estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un fólter manila y en sobre cerrado, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección.
- b) El expediente de postulación debe tener los documentos organizados en el orden señalado en el literal d) del presente numeral. Es obligatorio que cada uno de los documentos que se presenten tengan la foliación y la rúbrica (firma) escritas con lapicero de color azul, en la parte superior derecha de la hoja. La foliación

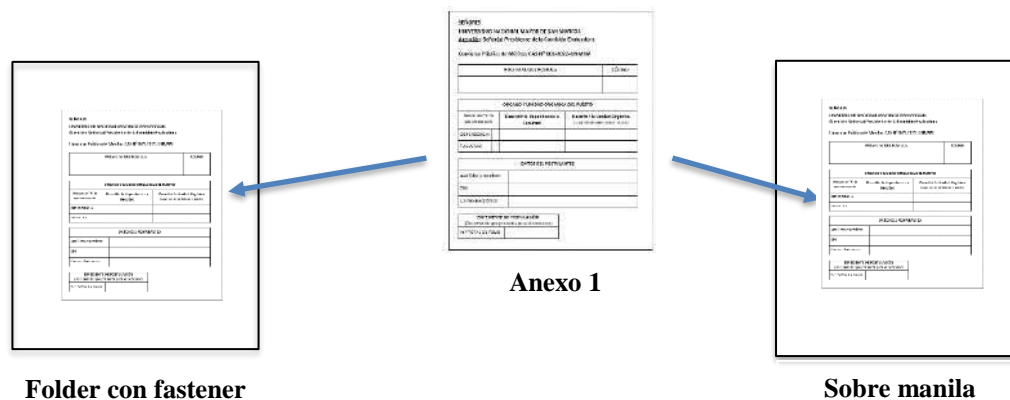


**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
Universidad del Perú. Decana de América  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

y la rúbrica debe comenzar desde la primera hoja del expediente hasta la última, según la gráfica siguiente:



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



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

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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

- d) En atención a la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, los/las postulantes deben adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, debe contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- e) La no presentación de alguno de los documentos indicados en los literales d) y e) es causal para que los/las postulantes no continúen con su participación en el proceso de selección. No se aceptan documentos adicionales luego de ingresado el expediente de postulación en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos.
- f) Es obligatorio que, en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03), los/las postulantes registren el número de folio donde están ubicados cada uno de los documentos que componen el expediente de postulación. Además, el inicio y fin de cada período de experiencia laboral que hayan tenido.

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

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

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

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar conforme al requisito del puesto)								
SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
			INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
ELECCION	D. LEG. N°							
NE	26650 - FAG	Analista en Contabilidad	2/12/2020	5/05/2023	2	5	4	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA								

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

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

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





## 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

### 2.4.1. Revisión de cumplimiento de requisitos generales

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

### 2.4.2. Evaluación curricular

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

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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



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

- b) Los/las postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de veinticinco (25.00) para ser considerados/as en la siguiente etapa.
- c) **Calificación de Resultado**
- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo requerido de la evaluación curricular.
  - **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo requerido de la evaluación curricular.
  - **Descalifica:** Postulante que no ha cumplido con la forma de presentar el expediente de postulación, descrito en los literales b) y/o c) del numeral 2.3.
- d) La bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento se asigna conforme lo señalado en el numeral 2.6.1 de las presentes bases.
- e) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la evaluación técnica y de conocimiento.

**2.4.3. Evaluación técnica y de conocimiento**

- a) La evaluación técnica y de conocimiento se realizará con los/las postulantes que califiquen a la etapa de evaluación curricular, y estará bajo responsabilidad del Comité de Selección.
- b) La prueba estará conformada por veinte (20) preguntas: diez (10) preguntas de cultura general (cultura general, cultura organizacional de la UNMSM, redacción y otros) y diez (10) preguntas de conocimiento técnico del puesto.
- c) El lugar donde se realizará la evaluación técnica y de conocimiento se publicará junto con los resultados de la evaluación curricular. El tiempo de duración de la prueba será de máximo (45) min. o según lo definido por el Comité de Selección.
- d) Los/las postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de doce (12.00) para ser considerados/as en la siguiente etapa.

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

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

**2.4.4. Entrevista personal**

- a) La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Participan en esta evaluación todos/as los/las postulantes que obtienen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica y de conocimiento. La lleva a cabo el Comité de Selección.

- b) Los/las postulantes tienen un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevistas personales. Si transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las postulantes no se presentan, no podrán participar en la entrevista personal.
- c) Tabla de evaluación:

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

- d) Los/las postulantes son considerados/as con la condición de “califica” siempre que obtengan una puntuación mínima de veinticinco (25.00). La calificación se realizará a dos (02) decimales y no se considera redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista personal	25.00	40.00

- e) Calificación de resultado
- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
  - No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
  - No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta después de los cinco (05) minutos de tolerancia.
- f) Los/las postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas personales en la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades.

## 2.5 Resultados del proceso

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

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

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

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

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

**2.5.2. Calificación de resultado**

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

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

**2.6 Bonificaciones****2.6.1. Bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento**

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récords o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	08%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	04%

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

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

### 2.6.2. Bonificación por discapacidad

De acuerdo con el artículo 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el proceso, que llegue hasta la evaluación de la entrevista personal y que alcance el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total

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

### 2.6.3. Bonificación por ser licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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

### 2.7 Suscripción y registro del contrato

- 2.7.1.** Los/las ganadores/as del proceso de selección deben apersonarse a la Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos en el plazo establecido en el cronograma, para presentar los documentos requeridos y suscribir el respectivo contrato. Si vencido el plazo, los/las ganadores/as no se presentasen, se convocará al/a la primer/a accesitario/a, para que proceda a la presentación de los documentos requeridos y la suscripción del contrato, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación que efectúe la Oficina General de Recursos Humanos. Si el/la primer/a accesitario/a no se presentase, se convocará al/a la segundo/a accesitario/a; caso contrario, se declarará desierto el proceso.
- 2.7.2.** El contrato administrativo de servicios firmado es condición indispensable e insustituible para que los/las ganadores/as del proceso de selección inicien sus labores.
- 2.7.3.** El contrato administrativo de servicios (CAS) debe ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7.4.** De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su “Baja Definitiva” en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.
- 2.7.5.** Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la universidad puede adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan, y declarar nulo el contrato suscrito.
- 2.7.6.** Los documentos requeridos a que se hace referencia en el numeral 2.7.1, los cuales deben ser presentados por los/las ganadores/as para la suscripción del contrato, son los siguientes:
- Todos los documentos originales de las copias presentadas en el expediente de postulación y que están descritos en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03).
  - Archivo individual en PDF y a color de cada documento original señalado en el literal a) (escaneados y legibles).
  - Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte, con fondo blanco.
  - Certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales.
    - En caso de ser menor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
    - En caso de ser mayor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Adulto (Certiadulto), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
  - Ficha RUC impresa, vigente y en condición de habilitado
- 2.7.7.** Antes de suscribir el contrato administrativo de servicios, los fedatarios de la Oficina General de Recursos Humanos realizarán la verificación de la autenticidad de la documentación presentada por los/las ganadores/as del proceso de selección; es decir, el cotejo de los documentos originales que estos exhiben, con las copias que formaron parte del expediente de postulación.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

### 2.8 Precisiones importantes

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

### 2.9 Mecanismos de impugnación

- a) Si los/las postulantes consideraran que se ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrán interponer una impugnación ante el Comité de Selección mediante un recurso de reconsideración o un recurso de apelación.
- b) Los/las postulantes presentarán los recursos de reconsideración o apelación en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos o en la Mesa de Partes de los IVITA correspondiente dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir del día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores/as). Es improcedente la impugnación de los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- c) El Comité de Selección debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de quince (15) días hábiles de presentado el recurso, de conformidad con la Ley N.º 31603, que modifica el artículo 207 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los resultados serán publicados en la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y en la página web de la facultad, de corresponder.
- d) El Comité de Selección remitirá el recurso de apelación, junto con la documentación del proceso, a la Oficina General de Recursos Humanos, para su elevación al Tribunal del Servicio Civil, en el plazo establecido en el reglamento de dicha entidad.





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

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

El proceso será declarado desierto, respecto a uno de los puestos convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

El proceso puede ser cancelado, respecto a uno de los puestos convocados, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNMSM:

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

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

#### **4.1. Plazo**

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

#### **4.2. Lugar y horario**

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

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**Universidad del Perú. Decana de América  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**V. TABLA DE PUNTUACIÓN – CONCURSO PÚBLICO DE MERTITOS 2024****CATEGORIA: AUXILIAR**

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



## **CATEGORIA: TÉCNICO**

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



## **CATEGORIA: PROFESIONAL**

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



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

VI. TABLA DE ESCALA REMUNERATIVA - CONCURSO PÚBLICO DE MERTITOS 2024

REMUNERACIÓN SEGÚN GRUPO Y NIVEL					
Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Monto Único Consolidado	Beneficio Extraordinario Transitorio	Incentivo Único 2024	REMUNERACIÓN (MUC + BET + CAFAE)
		M.U.C.	B.E.T.	CAFAE	
Auxiliar	SAA	821.00	280.00	1,350.00	2,451.00
	SAB	812.00	280.00	1,350.00	2,442.00
	SAC	804.00	280.00	1,350.00	2,434.00
	SAD	795.00	280.00	1,350.00	2,425.00
	SAE	786.00	280.00	1,350.00	2,416.00
Técnico	STA	847.00	300.00	1,370.00	2,517.00
	STB	839.00	300.00	1,370.00	2,509.00
	STC	830.00	300.00	1,370.00	2,500.00
	STD	825.00	300.00	1,370.00	2,495.00
	STE	823.00	300.00	1,370.00	2,493.00
	STF	822.00	300.00	1,370.00	2,492.00
Profesional	SPA	987.00	320.00	1,430.00	2,737.00
	SPB	959.00	320.00	1,430.00	2,709.00
	SPC	931.00	320.00	1,430.00	2,681.00
	SPD	903.00	320.00	1,430.00	2,653.00
	SPE	875.00	320.00	1,430.00	2,625.00

COMITÉ DE SELECCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS



**ANEXO N.º 01**



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2024/UNMSM**

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

<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	<b>CÓDIGO</b>

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

<b>DATOS DEL POSTULANTES</b>	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	

<b>EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN</b> (Documento que presenta para el concurso)	
TOTAL FOLIO QUE CONTIENE	

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

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

**ANEXO N.º 02**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

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

Señor(a)

**Presidente(a) del Comité de Selección de Contrato Personal**

Presente.-

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

Yo, ...../...../.....,  
estado civil ....., identificado(a) con DNI N.º ....., y con  
domicilio en .....; presento  
mi postulación al Concurso Público de Mérito N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

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

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

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

Atentamente,

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

Firma \_\_\_\_\_

DNI N.º: .....

Celular: .....

índice derecho



**ANEXO N.º 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

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

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

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

Yo...../...../.....,  
 identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en  
 .....  
 postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO

*(Marcar con una "X")*

**DECLARO BAJO JURAMENTO: SI ( ) / NO ( )** tener vínculo familiar hasta el 4to. grado de consanguinidad y hasta el 2do. grado de afinidad, y por razones de matrimonio con algún personal de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección para Contrato Personal con recursos del Tesoro Público.

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

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

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

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

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNI N.º: .....

índice derecho





**ANEXO N.º 05**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR  
 CON EL ESTADO**

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

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

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

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

.....;

postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

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

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNI N.º: .....

índice derecho



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

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

**ANEXO N.º 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

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

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

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

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

postulante al Concurso Público de Méritos N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO

**DECLARO BAJO JURAMENTO, TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

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

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

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNI N.º: .....

índice derecho



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

ANEXO N.º 07

CÓDIGO	POSICIONES	DEPENDENCIA O FACULTAD	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL	REMUNERACIÓN S/
001	1	Centro Cultural	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
002	1	Centro Cultural	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
003	1	Centro Pre Universitario	Centro Preuniversitario	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
004	1	Clínica Universitaria	Clínica Universitaria	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
005	1	Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	Abogado	PROFESIONAL B	2,709.00
006	1	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL A	2,737.00
007	1	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Trabajador de servicios I	AUXILIAR A	2,451.00
008	1	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
009	1	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Biologo I	PROFESIONAL D	2,653.00
010	1	Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones	Secretaria I	TÉCNICO A	2,517.00
011	1	Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central	Dirección del Fondo Editorial y Librería	Secretaria I	TÉCNICO B	2,509.00
012	1	Oficina General de Bienestar Universitario	Comedor Medicina Veterinaria	Auxiliar de Nutrición II	AUXILIAR D	2,425.00
013	1	Oficina General de Bienestar Universitario	Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
014	1	Oficina General de Bienestar Universitario	Oficina General de Bienestar Universitario	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
015	1	Oficina General de Bienestar Universitario	Comedor Ciudad Universitaria	Técnico en Nutrición II	TÉCNICO C	2,500.00
016	1	Oficina General de Bienestar Universitario	Oficina de Deportes y Recreación	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
017	1	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL C	2,681.00
018	1	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL D	2,653.00
019	1	Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL E	2,625.00
020	1	Oficina de Tesorería	Unidad de Ingresos y Egresos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
021	1	Oficina General de Planificación	Oficina General de Planificación	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
022	1	Oficina General de Imagen Institucional	Oficina de Comunicaciones	Técnico Administrativo II	PROFESIONAL B	2,709.00
023	1	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Transporte y Maestranza	Mecánico II	AUXILIAR A	2,451.00
024	1	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Administración y Mantenimiento	Artesano II	AUXILIAR A	2,451.00
025	1	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Administración y Mantenimiento	Artesano II	AUXILIAR A	2,451.00
026	1	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL B	2,709.00

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

027	1	Secretaría General	Oficina de Archivo Central	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
028	1	Secretaría General	Oficina de Archivo Central	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
029	1	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
030	1	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
031	1	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado	Secretaría I	TÉCNICO B	2,509.00
032	1	Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR C	2,434.00
033	1	Facultad de Ingeniería, Geológica, Minera, Metalurgia y Geográfica.	Vicedecanato Académico	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
034	1	Facultad de Ingeniería, Geológica, Minera, Metalurgia y Geográfica.	Unidad de Economía	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
035	1	Facultad de Ciencias Sociales	Unidad de Economía	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
036	1	Facultad de Ciencias Administrativas	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
037	1	Facultad de Ciencias Biológicas	Unidad de Secretaría	Secretaría II	AUXILIAR C	2,434.00
038	1	Facultad de Ciencias Económicas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios I	AUXILIAR A	2,451.00
039	1	Facultad de Ciencias Económicas	Escuela Profesional de Economía Pública	Secretaría II	TÉCNICO B	2,509.00
040	1	Facultad de Ciencias Físicas	Departamento Académico de ingeniería Mecánica de Fluidos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
041	1	Facultad de Ciencias Físicas	Dirección Administrativa	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
042	1	Facultad de Ciencias Matemáticas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.	Trabajador de servicios I	AUXILIAR C	2,434.00
043	1	Facultad de Ciencias Matemáticas	Escuela Profesional de Matemática	Secretaría I	TÉCNICO B	2,509.00
044	1	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación.	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR A	2,451.00
045	1	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR A	2,451.00
046	1	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
047	1	Facultad de Derecho y Ciencia Política	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
048	1	Facultad de Farmacia y Bioquímica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios II	AUXILIAR A	2,451.00
049	1	Facultad de Farmacia y Bioquímica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
050	1	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00



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

051	1	Facultad de Medicina	Sede Hospital Nacional Arzobispo Loayza	Trabajador de servicios II	AUXILIAR A	2,451.00
052	1	Facultad de Medicina	Sede Hospital Arzobispo Loayza	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR B	2,442.00
053	1	Facultad de Medicina	Decanato	Secretaria I	TÉCNICO A	2,517.00
054	1	Facultad de Medicina	Departamento Académico de Psiquiatría	Secretaria II	TÉCNICO A	2,517.00
055	1	Facultad de Medicina	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario.	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
056	1	Facultad de Medicina	Dirección Administrativa	Secretaria I	TÉCNICO B	2,509.00
057	1	Facultad de Medicina	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
058	1	Facultad de Medicina	Departamento Académico de Ciencias Morfológicas	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
059	1	Facultad de Medicina	Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"	Técnico en Laboratorio II	TÉCNICO B	2,509.00
060	1	Facultad de Medicina	Sede Hospital Víctor Larco Herrera	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
061	1	Facultad de Medicina	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas.	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
062	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Dirección General de IVITA - Lima	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
063	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Matrícula, registro académico, grados y Títulos.	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
064	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Unidad de Servicios, Generales, Operaciones y Mantenimiento.	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,500.00
065	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA - El Mantaro	Auxiliar Agropecuario II	AUXILIAR D	2,425.00
066	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA - El Mantaro	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
067	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA - El Mantaro	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
068	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estacion IVITA-Marangani	Auxiliar agropecuario II	AUXILIAR C	2,434.00
069	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estacion IVITA-Pucallpa	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR D	2,425.00
070	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estacion IVITA-Pucallpa	Chofer II	AUXILIAR D	2,425.00
071	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estacion IVITA-Pucallpa	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
072	1	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA Huaral	Técnico agropecuario II	TÉCNICO B	2,509.00
073	1	Facultad de Odontología	Departamento Académico de Ciencias Básicas	Trabajador de servicios II	AUXILIAR A	2,451.00
074	1	Facultad de Odontología	Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,517.00
075	1	Facultad de Odontología	Centro de Responsabilidad Social y Extension Universitaria	Técnico Dental	TÉCNICO B	2,509.00
076	1	Facultad de Química e Ingeniería Química	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,509.00
<b>76</b>			<b>TOTAL POSICIONES</b>			



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

**ANEXO N.º 08**

**PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS  
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO  
Nº 001-2024/UNMSM**



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**001**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y clasificar la documentación del Centro Cultural de San Marcos, atender al público sobre el estado de sus expedientes, apoyar en el registro y recepción de documentos, y hacer el seguimiento de la correspondencia según las políticas establecidas, asegurando la eficiencia, calidad y transparencia en los procesos administrativos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y ordenar la documentación según los procesos establecidos por la UNMSM para su distribución y atención por las diversas dependencias del Centro Cultural de San Marcos.
- 2 Atender y orientar al público que se acerque al Centro Cultural de San Marcos sobre el estado de sus expedientes o sobre cualquier otro requerimiento, contribuyendo a la transparencia de los procesos de información.
- 3 Apoyar en el registro y recepción de documentos del Centro Cultural de San Marcos, siguiendo las normas específicas, métodos, herramientas, acciones y responsabilidades asociadas con el desarrollo y calificación de todos los documentos para velar por la calidad del servicio.
- 4 Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la UNMSM o las instrucciones recibidas por la Dirección General del Centro Cultural de San Marcos, para informar de los resultados obtenidos a través de la atención de las dependencias.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Humanidades, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

	Doctorado	Egresado	Grado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción, protocolo e imagen institucional.

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

Cursos relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en puestos de labores administrativas

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
002

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y clasificar la documentación del Centro Cultural de San Marcos, atender al público sobre el estado de sus expedientes, apoyar en el registro y recepción de documentos, y hacer el seguimiento de la correspondencia según las políticas establecidas, asegurando la eficiencia, calidad y transparencia en los procesos administrativos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y ordenar la documentación según los procesos establecidos por la UNMSM para su distribución y atención por las diversas dependencias del Centro Cultural de San Marcos.
- 2 Atender y orientar al público que se acerque al Centro Cultural de San Marcos sobre el estado de sus expedientes o sobre cualquier otro requerimiento, contribuyendo a la transparencia de los procesos de información.
- 3 Apoyar en el registro y recepción de documentos del Centro Cultural de San Marcos, siguiendo las normas específicas, métodos, herramientas, acciones y responsabilidades asociadas con el desarrollo y calificación de todos los documentos para velar por la calidad del servicio.
- 4 Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la UNMSM o las instrucciones recibidas por la Dirección General del Centro Cultural de San Marcos, para informar de los resultados obtenidos a través de la atención de las Dependencias.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">                     Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
X		X																																																						
X		X																																																						
X	X	X																																																						
X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/Licenciatura																																																			
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción, protocolo e imagen institucional.

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

Cursos en servicio de calidad y atención al cliente. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliario asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**CÓDIGO**  
**003**

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro Preuniversitario
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Centro Preuniversitario

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas, ppts y otros) conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- Atender a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa, a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- Apoyar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de bienes y servicios del Centro Preuniversitario para su aprobación por la Dirección.
- Apoyar en la gestión para la contratación de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto del Centro Preuniversitario y las normativas vigentes.
- Brindar asistencia en las reuniones de trabajo sobre diversos temas de competencia del área en coordinación con el jefe superior para el cumplimiento de las actividades del Centro Preuniversitario
- Apoyar en la elaboración de expedientes para los pagos de bienes y servicios, así como hacer seguimiento, para cumplir los objetivos del Centro Preuniversitario.
- Apoyar en la ejecución de las tareas del POI de la Dirección para cumplir con las metas programadas del Centro Preuniversitario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 
- 

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<p>X Egresado(a)      X Bachiller      X Título/Licenciatura</p> <p>Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Educación y/o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
Primaria																							
Secundaria																							
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																					
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																					
X Universitaria	X	X																					
Maestría	Egresado	Grado																					

	Doctorado		Egresado		Grado

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**004**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	<b>Clínica Universitaria</b>
Unidad Orgánica	Clínica Universitaria
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	<b>SP - AP (Técnico A)</b>
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Clínica Universitaria

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas relacionadas con la atención y organización de los pacientes, gestionando eficientemente las historias clínicas, el traslado de pacientes y la distribución de recursos médicos, garantizando un servicio de salud adecuado, claro y accesible, cumpliendo con las normas de bioseguridad y los procedimientos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de la Clínica Universitaria y la satisfacción de los pacientes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seleccionar y orientar a los pacientes que requieren atención, con un discernimiento básico de urgencias en salud.
- 2 Aperturar historias clínicas para los pacientes que acuden por primera vez, resolviendo cualquier duda relacionada con el proceso.
- 3 Identificar a los pacientes mediante la presentación de documentos exigidos por la normativa vigente.
- 4 Apoyar en el traslado de pacientes con dificultades motrices o de consciencia.
- 5 Distribuir las historias clínicas a los respectivos consultorios de acuerdo al tipo de consulta solicitada.
- 6 Distribuir el parte diario, recetarios, HIS, equipos de protección y de diagnóstico en cada consultorio, respetando las normas de bioseguridad.
- 7 Informar al público de manera clara y precisa sobre las atenciones que presta el Centro Médico, la ubicación de los ambientes, el horario de atención, normas y procedimientos de trabajo.
- 8 Registrar y archivar los resultados de exámenes auxiliares en las respectivas historias clínicas.
- 9 Archivar las historias clínicas, ubicándolas de acuerdo a la clasificación existente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																		
X		X																																		
X		X																																		
X	X	X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en organización documentaria y buen trato al público usuario.

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

Cursos relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar, asistente

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, atención y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# PERFIL DEL PUESTO: ABOGADO

**CÓDIGO**  
**005**

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	<b>Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario</b>
Unidad Orgánica	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario
Nombre del cargo	<b>Abogado</b>
Clasificación	SP-ES (Profesional B)
Nombre del puesto	Abogado
Dependencia jerárquica	Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a las Comisiones de acuerdo a las normas vigentes o Directivas que emanen de los órganos de Gobierno de la UNMSM, para que los documentos que emitan estén acordes con el Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones legales.
- 2 Elaborar dictamen de los acuerdos de las Comisiones respectivas, sobre acciones de investigación para determinar la existencia de faltas al Estatuto o Reglamentos de la Universidad, estableciendo responsabilidades.
- 3 Elaborar Oficios e informes respecto a las aplicaciones de las normas legales generales y específicas.
- 4 Elaborar informes sobre calificación de apertura de procesos administrativos disciplinarios.
- 5 Asesorar y emitir informes que requiera la Jefatura de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 10

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Derecho y Ciencia Política, Ciencias Jurídicas y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Derecho y Ciencia Política, Ciencias Jurídicas y/o carreras afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Derecho y Ciencia Política, Ciencias Jurídicas y/o carreras afines.																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo de 90 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años como mínimo en el puesto de nivel Auxiliar o Asistente en área legal.

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

02 años en el sector público

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, análisis y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**006**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP - ES (Profesional A)
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en las reuniones programadas, de acuerdo a las instrucciones del director, relacionadas a las actividades de planificación, control y evaluación de los sistemas administrativos y la ejecución presupuestal.
- 2 Monitorear y evaluar los gastos que permita identificar áreas de oportunidad para optimizar la asignación de recursos.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas de informes, reportes, presentaciones y/o documentos administrativos que le sean solicitados.
- 4 Atender la documentación que ingresa a través de la Mesa de Partes Virtual del Quipucamayoc, realizando el seguimiento de los expedientes de trámite de pago.
- 5 Elaborar las hojas de ruta y hojas de requerimiento de bienes y servicios, rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y rendición de encargos económicos, a través del sistema habilitado, con el fin de atender las necesidades de las diferentes facultades o dependencias de la universidad.
- 6 Coordinar y gestionar las actividades administrativas relacionadas a la contratación de locadores de servicios y/o servicios por terceros de la Dirección General de Administración, incluyendo la gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- 7 Coordinar y evaluar la ejecución de las solicitudes de viáticos por comisión de servicios, encargos internos y subvenciones económicas con las facultades o dependencias involucradas.
- 8 Efectuar el registro de información y controlar la documentación financiera de los gastos efectuados a nivel de la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10
- 11
- 12
- 13

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 85%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.             </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Tramite Documentario, Redacción y Atención al Cliente.

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

Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o SIAF y/o SIGA (Mínimo 90 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años como analista o especialista, que debe formar parte de la función o la materia.

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

02 años en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**CÓDIGO**  
**007**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Museo de Historia Natural
Unidad Orgánica	Museo de Historia Natural
Nombre del cargo	Trabajador de servicios I
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Trabajador de servicios I
Dependencia jerárquica	Museo de Historia Natural

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la remoción de sedimentos y estructuras geológicas.
- 2 Apoyar en la extracción de fósiles y restos de organismos.
- 3 Colaborar en el acondicionamiento de las muestras encontradas en campo.
- 4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en las salas de exhibición.
- 5 Brindar apoyo en la vigilancia de las salas de exhibición durante la visita del público.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		Primaria		X	Secundaria	X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X	Universitaria	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)             <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller             <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Biología, Geología, Arqueología y/o carreras afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																		
	Primaria																																			
X	Secundaria	X																																		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																																		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																		
X	Universitaria	X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en manejo de colecciones científicas.

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

Implementación del ISO 9001:2015, aplicado a Museos y/o Curso: atención en los museos y especial énfasis en muestras en exhibición. (Mínimo 06 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, agilidad y resistencia física

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
008

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Museo de Historia Natural
Unidad Orgánica	Museo de Historia Natural
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Museo de Historia Natural

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Limpieza, montaje y organización de muestras de la colección científica del Herbario USM.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y gestionar las muestras para su integración y registro en la colección científica del Herbario USM, asegurando su disponibilidad para los estudios e investigaciones pertinentes.
- Gestionar los procesos administrativos necesarios para la correcta preservación y almacenamiento de las muestras, garantizando la conservación del patrimonio natural del Museo de Historia Natural.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las salas de exhibición y otras áreas del Herbario, colaborando para asegurar que se encuentren en condiciones adecuadas para recibir al público visitante del Museo de Historia Natural.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad en las salas de exhibición durante las visitas, siguiendo las indicaciones de la jefatura inmediata.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 
- 
- 
- 
- 

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                     <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                     <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, gestión o secretariado ejecutivo y/o carreras afines.             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de tratamiento de muestras para colecciones científicas y museológicas.

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

Implentación del ISO 9001:2015, aplicado a Museos y/o Curso: atención en los museos y especial énfasis en muestras en exhibición. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto como asistente y/o auxiliar

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

01 años en el sector publico.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, orden, adaptibilidad y organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: BIOLOGO I

**CÓDIGO**  
**009**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	<b>Museo de Historia Natural</b>
Unidad Orgánica	Museo de Historia Natural
Nombre del cargo	Biologo I
Clasificación	<b>SP - ES (Profesional D)</b>
Nombre del puesto	Biologo I
Dependencia jerárquica	Museo de Historia Natural

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las muestras herborizadas entregadas al Herbario USM para determinar la identificación correcta de las plantas.
- 2 Realizar el procesamiento de ejemplares botánicos de acuerdo con los protocolos establecidos por el Herbario USM, garantizando que las muestras sean adecuadas para su inclusión y depósito posterior (material en buen estado, montaje adecuado, etiqueta con datos completos, etc.)
- 3 Documentar y archivar las plantas herborizadas en la base de datos del Herbario, para mantener la información sistematizada y facilitar una rápida búsqueda de resultados.
- 4 Elaborar constancias de los especímenes botánicos, como parte de los servicios ofrecidos al público e investigadores.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Elaboración de informes de flora.

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

Curso de indentificación de Plantas Vasculares. (Mínimo 90 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

2 años en el puesto de asistente y/o auxiliar

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

2 años en el sector público

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, redacción, comunicación oral y cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA I

**CÓDIGO**  
**010**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Unidad Orgánica	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Nombre del cargo	Secretaria I
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### 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 la consecución de los objetivos de la Dirección.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar diversos documentos administrativos con criterio propio y/o según las indicaciones del Director, para cumplir con los planes de trabajo.
- 2 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la documentación que ingresa a la Dirección a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Recibir las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros, coordinar reuniones, concretar citas y preparar la agenda de la Dirección.
- 4 Coordinar la atención de los diferentes eventos que organiza la Dirección con dependencias de la Universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país..
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</p> </div> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	X	X																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Curso de ofimática y/o Gestión documental y archivo y/o Redacción técnica y/o Gestión editorial y/o Gestión de actividades bibliográficas y/o similares. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA I

**CÓDIGO**  
**011**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones
Unidad Orgánica	Dirección del Fondo Editorial y Librería
Nombre del cargo	Secretaria I
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica	Dirección del Fondo Editorial y Librería

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la documentación del archivo de la dependencia. Realizar las actividades secretariales y administrativas para brindar información y apoyo efectivo a la Dirección.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, administrar, seleccionar y distribuir la documentación para la atención y el trámite correspondiente
- 2 Redactar y elaborar los documentos para la firma respectiva.
- 3 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa, a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 4 Realizar las actividades de clasificación, distribución y archivo de documentos, para garantizar una ordenada disposición de los archivos y agilizar los procesos administrativos.
- 5 Realizar el seguimiento a los documentos enviados mediante el SGD y/o correo electrónico, para un mejor control administrativo.
- 6 Coordinar reuniones, concertar citas y llevar el control de la agenda del Director.
- 7 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
- 8 Atender al usuario interno y externo, para orientarlos en el proceso de su requerimiento.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria	X	X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de gestión documentaria y administrativa en general, clasificación y archivo de documentos. Manejo de sistemas de gestión documentario.

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

Curso o diplomado en Redacción ejecutiva y/o Asistente de gerencia y/o Ofimática y/o atención al usuario y/o trámite documentario y en otras áreas afines a las funciones. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, síntesis, comunicación oral y organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN II

**CÓDIGO**  
**012**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Comedor Medicina Veterinaria
Nombre del cargo	Auxiliar de Nutrición II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar D)
Nombre del puesto	Auxiliar de Nutrición II
Dependencia jerárquica	Comedor Medicina Veterinaria

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?							
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Nutrición, Gastronomía o carreras afines.						D) ¿Habilitación profesional?				
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>							X		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>							X				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>							X				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>							X				
			Maestría	Egresado	Grado								
			Doctorado	Egresado	Grado								

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos básicos en cocina (preparación de alimentos, gastronomía peruana); labores de almacenaje; lavado de menajes, limpieza de ambientes y atención al usuario.

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

Curso de manipulación de alimentos y/o similares y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección. (Mínimo 06 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud de servicio, resistencia física, rapidez, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**013**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Personal

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los diversos procedimientos administrativos propios de la Unidad de Personal, cumpliendo con las normas vigentes y directrices establecidas, con el fin de garantizar el adecuado manejo y gestión de los procesos relacionados con el personal de la Oficina General de Bienestar Universitario.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción de documentos que ingresan a la Unidad de Personal, como descansos médicos, citas médicas y comisiones de servicio, utilizando el sistema de documentación documental.
- 2 Procesar información haciendo uso de los sistemas informáticos relacionados al control de asistencias, vacaciones y otros trámites afines.
- 3 Apoyar en la creación de hojas de ruta del trámite de pago del personal CAS y tercero de la OGBU (Quipucamayoc 2.0).
- 4 Elaborar informes derivados de los diversos procedimientos administrativos correspondientes a la Unidad.
- 5 Recopilar y procesar información para el trámite de pago de las retribuciones por trabajo extraordinario.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y actualización permanente de la información de vacaciones del personal no docente de la OGBU en el sistema informático correspondiente.
- 7 Elaborar reportes periódicos, cuadros y resúmenes utilizando la información contenida en las bases de datos, según el requerimiento del jefe de la Oficina de la Coordinación Administrativa.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																		
X		X																																		
X		X																																		
X	X	X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de sistemas administrativos, redacción y atención al usuario.

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

Cursos en Gestión Pública y/o relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de labores administrativas.

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

01 año en el Sector público

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**014**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Oficina General de Bienestar Universitario
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Oficina General de Bienestar Universitario

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y fortalecer las relaciones comunitarias entre los estudiantes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, promoviendo un ambiente de armonía y cooperación. Su labor se orienta a la resolución efectiva de conflictos dentro de la comunidad sanmarquina, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los estudiantes mediante la implementación de soluciones oportunas y el fomento de una convivencia pacífica..

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las relaciones comunitarias entre los estudiantes y los gremios estudiantiles, promoviendo un ambiente de convivencia y colaboración.
- 2 Resolver conflictos entre los miembros de la comunidad universitaria, aplicando estrategias de mediación y diálogo para mantener la armonía en el entorno estudiantil.
- 3 Coordinar con los gremios estudiantiles y otras entidades universitarias para la ejecución de actividades y proyectos que beneficien el bienestar de los estudiantes.
- 4 Supervisar la implementación y el seguimiento de los programas y servicios de bienestar, garantizando su eficacia y eficiencia.
- 5 Promover iniciativas y campañas que mejoren la calidad de vida de los estudiantes, enfocándose en aspectos de salud, seguridad y desarrollo integral.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Ciencias Sociales y Humanidades, Psicología, Asistencia Social, Sociología y/o carreras afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																		
X		X																																		
X		X																																		
X	X	X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Administrativa y resolución de conflictos.

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

Cursos relacionados al puesto (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud de servicio, resistencia física, rapidez, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

**CÓDIGO**  
**015**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Comedor Ciudad Universitaria
Nombre del cargo	Técnico en Nutrición II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	Técnico en Nutrición II
Dependencia jerárquica	Comedor Ciudad Universitaria

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Nutrición, Gastronomía y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Nutrición, Gastronomía y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria	X	X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Nutrición, Gastronomía y/o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos básicos en cocina (preparación de alimentos, gastronomía peruana); labores de almacenaje; lavado de menajes, limpieza de ambientes y atención al usuario.

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

Curso de manipulación de alimentos y/o similares y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud de servicio, resistencia física, rapidez, adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**016**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Oficina de Deportes y Recreación
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Oficina de Deportes y Recreación

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos, para dar trámite a los expedientes en los plazos respectivos.
- 2 Informar a los entrenadores de las diferentes actividades deportivas propias de esta unidad operativa.
- 3 Coordinar con las unidades de servicio social de las facultades sobre la participación de los alumnos en las competencias internas de la universidad.
- 4 Brindar informes y orientación a los usuarios para un mejor acceso a los servicios brindados por la Oficina de Deportes y Recreación.
- 5 Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos (EETT - TDR) para el trámite de los diversos requerimientos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria	X	X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos en Gestión Deportiva. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, empatía y autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**017**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	<b>Oficina de Abastecimiento</b>
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	<b>SP - ES (Profesional C)</b>
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Oficina de Abastecimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trámites administrativos, asegurando que se cumpla con las normativas vigentes y contribuyendo al logro de los objetivos y metas programadas de la Oficina de Abastecimiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas de las facultades, dependencias, unidades de la Oficina de Abastecimiento y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de los trámites correspondientes.
- 2 Recibir a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la Oficina de Abastecimiento, para que sea atendida en los plazos correspondientes.
- 3 Recibir a través del sistema Quipucamayoc 2.0 la documentación que ingresa a la Oficina de Abastecimiento, para que sea atendida en los plazos correspondientes.
- 4 Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) de los trámites administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, para cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 5 Organizar la agenda diaria de la Oficina de Abastecimiento para cumplir con las actividades programadas.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos, para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Administrar la base de datos de todo el personal de la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de tener actualizada la información.
- 8 Realizar la programación según la carga administrativa asignada, para dar cumplimiento al cronograma establecido.
- 9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                     Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Industrial y/o carreras afines.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos de Gestión Pública y/o relacionados al puesto. (Mínimo 90 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años en la función o la materia.

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

02 años en el puesto de auxiliar, asistente y/o analista.

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

02 años en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
018

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP - ES (Profesional D)
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Oficina de Abastecimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los expedientes de contratación que se encuentren completos para proceder con la contratación de los bienes, servicios y obras de acuerdo con las necesidades de la UNMSM.
- 2 Brindar asistencia técnica a las unidades usuarias para la determinación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como para la determinación de la forma de contratación de los bienes, servicios y obras de acuerdo con las necesidades de la UNMSM.
- 3 Brindar asistencia y ejecutar los procesos de selección de bienes, servicios y obras de acuerdo con las necesidades de la UNMSM.
- 4 Elaborar proyectos de bases administrativas para los procedimientos de selección (concursos o licitaciones públicas, adjudicaciones simplificadas, contrataciones directas, subastas inversas electrónicas, comparaciones de precios, entre otros).
- 5 Elaborar proyectos de resoluciones, informes y demás documentos necesarios para la convocatoria de los procedimientos de selección.
- 6 Brindar asistencia y supervisión del cumplimiento de los contratos que la entidad suscriba en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, para la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- 7 Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Selección en los procedimientos de selección.
- 8 Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
- 9 Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en ejecución contractual, Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE).  
 Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Inversión Pública.  
 Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  
 Conocimiento en temas de abastecimiento y presupuesto público.  
 Conocimiento de la Ley de Contrataciones, reglamento y modificatorias

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

Curso y/o especializaciones en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública. (Mínimo 90 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años en el puesto de auxiliar y/o asistente.

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

02 años en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**019**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	<b>Oficina de Contabilidad</b>
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	<b>SP-ES (Profesional E)</b>
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la revisión de expedientes de gasto, en cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal vigente.
- 2 Realizar el registro de las fases de la ejecución presupuestal en el sistema SIAF y sistemas de la Universidad, según cada tipo de gasto.
- 3 Realizar el seguimiento del proceso de ejecución presupuestal de gasto para la optimización del mismo.
- 4 Realizar conciliaciones de saldos de ejecución presupuestal por fuentes de financiamiento, meta presupuestal, clasificador de gastos y otros, para detectar y corregir oportunamente omisiones en el registro.
- 5 Realizar informes acerca de la ejecución de gastos y otros en atención a la solicitud de usuarios internos y externos a la Universidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Manejo del Sistema SIAF, contabilidad gubernamental y gestión pública y Ley de contrataciones del Estado.

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

Cursos en "Gestión Pública" y/o "SIAF" (Mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años en la función o la materia.

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

02 años como mínimo en el puesto de Oficinas de Contabilidad y/o áreas afines de entidades públicas y/o privadas.

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

02 años en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Control, Cooperación y Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
020

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica	Unidad de Ingresos y Egresos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Ingresos y Egresos

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Registrar el proceso de girado de los gastos en el Sistema SIAF-SP y Sistema de Contabilidad, para cumplir con las obligaciones de pago de la Universidad y las operaciones internas que aseguren la disponibilidad económica de las Dependencias y Facultades.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el giro de expedientes de gastos en el Sistema SIAF-SP y el Sistema de Contabilidad para el pago de las obligaciones de la Universidad.
- Confirmar el cálculo aplicado en los expedientes de gastos sujetos a la retención de Impuesto a la Renta de 4ta. y 5ta. categoría, 3% de IGV y porcentajes de deducciones para su giro a favor de la SUNAT.
- Verificar la aprobación de la fase de girado en el Sistema SIAF-SP, que permita la finalización de la operación.
- Comunicar la aprobación de la fase de giro de expedientes de apertura y reembolso de Caja Chica y Bolsa de Trabajo para el informe de disponibilidad de pago a los beneficiarios.
- Registrar transferencias internas en el módulo de ingresos del Sistema Quipucamayoc y comunicar su ejecución a las dependencias y facultades para conocimiento y fines de la disponibilidad económica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 
- 
- 
- 
- 

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
X		X																																																						
X		X																																																						
X	X	X																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del Sistema SIAF-SP Módulo Administrativo, Ofimática, Sistema de Gestión Documental y base de datos.

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

Cursos, diplomados o programas de especialización en Gestión de tesorería en el SIAF-SP y/o SIAF-SP Administrativo y/o Gestión Pública y/o contratación del estado y/o transformación digital y/o Tributación(Mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto de técnico o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
021

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	<b>Oficina General de Planificación</b>
Unidad Orgánica	Oficina General de Planificación
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	<b>SP - AP (Técnico C)</b>
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina General de Planificación

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y derivar los expedientes digitales a través del sistema SGD.
- 2 Asignar hojas de ruta del sistema Quipucamayoc a las oficinas que corresponda para la continuación del trámite.
- 3 Atender las comunicaciones telefónicas, tanto internas como externas.
- 4 Realizar seguimiento de expedientes en el sistema de trámite documentario para conocer el estatus de cada trámite.
- 5 Recopilar los documentos necesarios de un trámite para enviar la información adecuada y completa.
- 6 Atender y coordinar las respuestas a las consultas realizadas mediante el correo electrónico institucional.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 8 Brindar apoyo administrativo a las unidades de organización que conforman la Oficina General de Planificación.
- 9 Apoyar en las distintas actividades administrativas organizadas por la oficina general.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Gestión, Secretariado ejecutivo y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Gestión, Secretariado ejecutivo y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria	X	X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Gestión, Secretariado ejecutivo y/o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Capacitación en gestión pública, en gestión administrativa y/o en otras áreas afines a las funciones. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año de experiencia en la función o materia.

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

1 año de experiencia como auxiliar, asistente o técnico administrativo.

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

1 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
022

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General Imagen Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Nombre del cargo	Tecnico Administrativo II
Clasificación	SP-EP (Profesional B)
Nombre del puesto	Tecnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Comunicaciones

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la creación de contenido textual para redes sociales, páginas web y otros canales institucionales, adaptando el lenguaje y el formato según las necesidades de cada plataforma y siguiendo las pautas de la estrategia comunicacional de la universidad.
- 2 Colaborar en la elaboración de materiales visuales como infografías, banners, imágenes y otros elementos gráficos, asegurando que complementen de manera efectiva la información que se difunde, manteniendo la coherencia con la identidad visual de la universidad.
- 3 Asistir en la edición y postproducción de contenido audiovisual, creando piezas adecuadas para ser publicadas en las plataformas digitales, como videos y audios, siguiendo los lineamientos de la oficina de comunicación institucional.
- 4 Realizar el seguimiento del rendimiento de las publicaciones en las redes sociales y la página web, recopilando datos e informes sobre el impacto de los contenidos, y colaborando en la optimización de la estrategia de comunicación de acuerdo con los resultados obtenidos.
- 5 Redactar y editar contenidos informativos de manera clara y atractiva, tanto para los medios digitales como para los tradicionales, combinando habilidades periodísticas con conocimientos básicos en diseño para asegurar que la comunicación institucional sea efectiva y visualmente coherente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Marketing, Comunicación Social y/o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Marketing, Comunicación Social y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																									
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Bachiller, Titulado Universitario y/o Egresado y/o Grado de Maestría en las Carreras de Marketing, Comunicación Social y/o carreras afines.																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de redacción, diseño gráfico en redes sociales, edición de videos, corrección de estilos

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

Curso redacción y/o fotografías y/o diseño y/o edición de video y/o manejo de redes sociales y/o otras relacionadas al puesto de trabajo. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia general.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia en labores de comunicación y diseño

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

02 años de experiencia como comunicadora o asistente en prensa y diseño

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

02 años en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, análisis, adaptabilidad, creatividad e innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: MECÁNICO II

**CÓDIGO**  
**023**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Transporte y Maestranza
Nombre del cargo	Mecánico II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Mecánico II
Dependencia jerárquica	Oficina de Transporte y Maestranza

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de frenos (neumáticos e hidráulicos) y llantas en las unidades vehiculares de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Además, ejecutar reparaciones generales de llantas, incluyendo enllantado y desenllantado de buses, autos y camiones, asegurando un servicio eficiente y seguro para la flota universitaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de frenos (neumáticos e hidráulicos), garantizando su óptimo funcionamiento en las unidades vehiculares de la universidad.
- 2 Evaluar el estado de las llantas de los vehículos para determinar su nivel de desgaste y la necesidad de reparación o reemplazo.
- 3 Ejecutar el proceso de enllante y desenllante de llantas de buses, autos y camiones, utilizando las herramientas y procedimientos adecuados.
- 4 Realizar reparaciones generales en llantas, tales como parches, reemplazo de válvulas, y otros procedimientos para asegurar la seguridad y durabilidad de las llantas de los vehículos.
- 5 Brindar apoyo en múltiples funciones dentro de la unidad de taller, colaborando en la reparación y mantenimiento general de los vehículos y en la gestión del taller.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa				X		X	X		X	X		X	X	X	X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>							
	Incompleta	Completa																												
X		X																												
X		X																												
X		X																												
X	X	X																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X	X	Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Mecánica Automotriz, Mecánica básica y otras carreras a fines.			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
	Primaria																													
X	Secundaria		X																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
X	Universitaria	X	X																											
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>				Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado								
	Maestría		Egresado		Grado																									
	Doctorado		Egresado		Grado																									

**CONOCIMIENTOS**

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

Mecánica Automotriz

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

Mecánica Automotriz, mecánica básica, llantería y/o frenos. (Mínimo 06 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

01 AÑO de experiencia en la función o la materia.

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

01 AÑO de experiencia en el puestos o cargos similares.

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

01 AÑO en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Calibración y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: ARTESANO II (ELECTRICISTA)

**CÓDIGO**  
**024**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Mantenimiento
Nombre del cargo	Artesano II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Artesano II (Electricista)
Dependencia jerárquica	Oficina de Administración y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones eléctricas en todo el campus, incluyendo edificios académicos, administrativos, residencias estudiantiles y áreas comunes, para asegurar el correcto funcionamiento y evitar fallos o peligros.
- 2 Instalar y reparar sistemas eléctricos nuevos y existentes, como circuitos de iluminación, enchufes, sistemas de energía eléctrica para equipos y aparatos electrónicos en las diversas instalaciones de la universidad.
- 3 Supervisar el consumo energético dentro del campus, identificando posibles áreas de ahorro o mejora en la eficiencia energética, y asegurando el cumplimiento de las normativas de seguridad eléctrica.
- 4 Atender emergencias eléctricas, como cortocircuitos, caídas de corriente o fallos en el suministro, asegurando la pronta restauración de los servicios eléctricos para no interrumpir las actividades académicas y administrativas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		Primaria		X	Secundaria	X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X	Universitaria	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Electricista, Industrial, Construcción Civil y/o otras carreras a fines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
	Primaria																																											
X	Secundaria	X																																										
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																																										
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																										
X	Universitaria	X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en instalaciones eléctricas y seguridad, conocimiento en calidad y atención al público.

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

Cursos en electricidad en general y/o afines o similares. (Mínimo 06 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS en experiencia laboral general

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o la materia.

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

01 año de experiencia en el puestos o cargos similares.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, análisis, empatía, autocontrol equilibrio, coordinación ojo - mano y comunicación oral

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: ARTESANO II (GASFITERO)

**CÓDIGO**  
**025**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Mantenimiento
Nombre del cargo	Artesano II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Artesano II (Gasfitero)
Dependencia jerárquica	Oficina de Administración y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"> </td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		Primaria		X	Secundaria	X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X	Universitaria	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Gasfitería, Industrial, Construcción Civil y /o carreras a fines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
	Primaria																																											
X	Secundaria	X																																										
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																																										
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																										
X	Universitaria	X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos en gasfitería en general y/o afines o similares. (Mínimo 06 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS en experiencia laboral general

**Experiencia laboral específica**

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

01 AÑO de experiencia en la función o la materia.

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

01 AÑO de experiencia en el puestos o cargos similares.

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

01 AÑO en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, análisis, empatía, autocontrol equilibrio, coordinación ojo - mano y comunicación oral

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CÓDIGO  
026

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Unidad Orgánica	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Especialista Administrativo
Clasificación	SP - ES (Profesional B)
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y clasificar la información que ingresa a OGSOGOM para la ejecución de los procedimientos administrativos para que estos se realicen de una manera más eficiente y alineada con los objetivos de la dependencia.
- 2 Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y otros) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Atender consultas acerca de los trámites realizados por los usuarios, mediante teléfono, correo electrónico o de forma presencial, para brindar la orientación respectiva.
- 4 Coordinar y ejecutar en las actividades de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, para su debida realización.
- 5 Manejar y tramitar toda la documentación del personal terceros de la OGSOGOM desde su requerimiento hasta la conformidad de pago.
- 6 Realizar el seguimiento de las hojas de requerimiento y orden de servicio de la OGSOGOM con el fin de llevar el cumplimiento del POI del año en curso.
- 7 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la dependencia a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 8 Recepcionar, registrar y atender a través del sistema Quipucamayoc 2.0 la documentación, ordenes de servicio, conformidades que ingresen a la OGSOGOM.
- 9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Curso en asistente administrativa y/o gestión pública y/o SAP y/o en otras áreas afines a las funciones. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años en experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia en la función o la materia.

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

02 años como auxiliar o asistente administrativo.

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

02 años en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, planificación, análisis, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**027**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Archivo Central
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Oficina de Archivo Central

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar técnicas y procedimientos archivísticos a los fondos documentales que se custodian, de acuerdo con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), para asegurar su correcta clasificación y conservación.
- 2 Brindar servicios de búsqueda, reprografía y digitalización de documentos solicitados por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la universidad, cumpliendo con los plazos establecidos.
- 3 Mantener organizado y clasificado los expedientes administrativos, asegurando que la información esté ubicada de manera eficiente para proporcionar una atención rápida y óptima a las dependencias y facultades de la universidad.
- 4 Aplicar técnicas de conservación básica al fondo documental que se custodia, garantizando la preservación de los documentos a largo plazo y su adecuado resguardo para futuras consultas.
- 5 Elaborar informes e inventarios periódicos sobre el flujo documental, proporcionando información relevante para los planes de mejora de la oficina y asegurando el seguimiento adecuado de los documentos.
- 6 Digitalizar y codificar los documentos custodiados, siguiendo su clasificación por series y fechas correspondientes, para su adecuado almacenamiento tanto físico como digital, facilitando su acceso futuro.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras Archivística y/o Gestión Documental o afines a la formación.                 </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
Secundaria																																												
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																										
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																										
X Universitaria	X	X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento básico en la Ley del Procedimiento Administrativo General, TUPA vigente de la universidad, Normas Archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

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

Cursos referentes al manejo de archivo documentario, trámite documentario y/o Gestión Pública. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año como técnico o asistente.

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

01 año en el sector público

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, iniciativa, cooperación, y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**028**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Archivo Central
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Oficina de Archivo Central

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar técnicas y procedimientos archivísticos a los fondos documentales que se custodian, de acuerdo con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), para asegurar su correcta clasificación y conservación.
- 2 Brindar servicios de búsqueda, reprografía y digitalización de documentos solicitados por el Sistema de Gestión Documental (SGD) para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la universidad, cumpliendo con los plazos establecidos.
- 3 Mantener organizado y clasificado los expedientes administrativos, asegurando que la información esté ubicada de manera eficiente para proporcionar una atención rápida y óptima a las dependencias y facultades de la universidad.
- 4 Aplicar técnicas de conservación básica al fondo documental que se custodia, garantizando la preservación de los documentos a largo plazo y su adecuado resguardo para futuras consultas.
- 5 Elaborar informes e inventarios periódicos sobre el flujo documental, proporcionando información relevante para los planes de mejora de la oficina y asegurando el seguimiento adecuado de los documentos.
- 6 Digitalizar y codificar los documentos custodiados, siguiendo su clasificación por series y fechas correspondientes, para su adecuado almacenamiento tanto físico como digital, facilitando su acceso futuro.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Archivística y/o Gestión Documental o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Archivística y/o Gestión Documental o afines a la formación.				Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																								
X		X																																								
X		X																																								
X	X	X																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																								
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Archivística y/o Gestión Documental o afines a la formación.																																										
	Maestría	Egresado	Grado																																							
	Doctorado	Egresado	Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento básico en la Ley del Procedimiento Administrativo General, TUPA vigente de la universidad, Normas Archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

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

Cursos referentes al manejo de archivo documentario, trámite documentario y/o Gestión Pública. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año como técnico o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, iniciativa, cooperación, y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
029

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico de Pregrado

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo al funcionamiento del Vicerrectorado Académico de Pregrado, gestionando eficientemente los sistemas administrativos de apoyo para asegurar la continuidad y calidad de los procesos académicos y administrativos.

#### 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" 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"/>	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
			Maestría	Egresado	Grado				
			Doctorado	Egresado	Grado				
						D) ¿Habilitación profesional?			
						Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos generales sobre los procedimientos administrativos universitarios, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en Gestión Pública, Recursos Humanos y/o áreas afines a las funciones. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o la materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar y/o asistente

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
030

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico de Pregrado

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo al funcionamiento del Vicerrectorado Académico de Pregrado, gestionando eficientemente los sistemas administrativos de apoyo para asegurar la continuidad y calidad de los procesos académicos y administrativos.

#### 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?								
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.						D) ¿Habilitación profesional?					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>							Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" 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 type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
			Maestría	Egresado	Grado									
			Doctorado	Egresado	Grado									

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos generales sobre los procedimientos administrativos universitarios, redacción y atención al usuario.

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

Capacitación en Gestión Pública, Recursos Humanos y/o áreas afines a las funciones. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o la materia.

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

01 año en el puesto de practicante, auxiliar y/o asistente

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA I

**CÓDIGO**  
**031**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y de Postgrado
Unidad Orgánica	Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado
Nombre del cargo	SECRETARIA I
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	SECRETARIA I
Dependencia jerárquica	Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar a los usuarios y apoyar permanentemente en las actividades propias de la DPGIP, y velar por la seguridad y conservación de los documentos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y tramitar la documentación recepcionada y generada por la DPGIP a través de plataforma informática SGDFD.
- 2 Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal.
- 3 Elaborar cartas, oficios y otros documentos para presentar a las diferentes oficinas internas y externas
- 4 Organizar y mantener actualizado el archivo documental en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 5 Organizar actividades de difusión de las normas por actividades de investigación.
- 6 Gestionar documentos para la postulación de los docentes investigadores a concursos de financiamiento externo convocados por otras entidades.
- 7 Recepcionar y tramitar las rendiciones económicas de los proyectos de investigación de los programas del VRIP.
- 8 Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas para brindar orientación al usuario interno y externo.
- 9 Organizar la agenda diaria y despacho del director.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" 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"/>	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
			Maestría	Egresado	Grado		
			Doctorado	Egresado	Grado		

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO en el puesto de practicante, auxiliar, asistente

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

01 AÑO

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



**PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**CÓDIGO  
032**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
Nombre del cargo	Trabajador de servicios II
Clasificación	SP-AP(Auxiliar C)
Nombre del puesto	Trabajador de servicios II
Dependencia jerárquica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en el área de circulación de la Biblioteca de la Facultad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer iniciativas al Jefe inmediato superior y prestar apoyo técnico administrativo.
- 2 Apoyar con el servicio de préstamo de lectura interna, a domicilio e interbibliotecario.
- 3 Atender a los usuarios en las consultas y préstamos de material Bibliográfico.
- 4 Procesar, mantener y conservar el material bibliográfico, procurando un ambiente libre de humedad.
- 5 Reparar el material Bibliográfico deteriorado.
- 6 Realizar la vigilancia de la Sala de Lectura en cuanto a mantener el orden, cuidado del mobiliario y demás bienes puestos a disposición del alumnado.
- 7 Preparar el Listado de los alumnos que adeudan material bibliográfico e informar al Jefe de la Unidad de Biblioteca de la Facultad.
- 8 Hacer la Estadística diaria de las atenciones a los usuarios de la Biblioteca.
- 9 Preparar el listado de material bibliográfico clasificado para las altas y bajas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																													
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	X	Universitaria	X	X	<p>X <input type="checkbox"/> Egresado(a)    X <input type="checkbox"/> Bachiller    X <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de bibliotecología, archivística, documentación o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
X	Secundaria	<input type="checkbox"/>	X																																															
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	X																																															
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																																															
X	Universitaria	X	X																																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos relacionados al puesto.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: No requiere.**

Cursos de Capacitación relacionados a Gestión de Bibliotecas( mínimo 06 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año como apoyo, auxiliar, técnico o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, organización de información, dinamismo, cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
033

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica.
Unidad Orgánica	Vicedecanato Académico
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica.

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo integral al Vicedecanato Académico, garantizando la eficiencia operativa en la gestión de documentos, coordinación de eventos y atención a los usuarios. Contribuir a la mejora continua de los procesos administrativos, apoyando la implementación de políticas internas, procedimientos vigentes y el cumplimiento de los objetivos organizacionales a nivel de la Facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la capacitación sobre software y aplicaciones en ingeniería para docentes y estudiantes.
- 2 Coordinar y gestionar la integración de información en proyectos y/o convenios de ingeniería, en áreas como Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica, Geográfica, Civil y Ambiental, con otros departamentos o unidades.
- 3 Administrar y desarrollar herramientas para la actualización de la base de datos de los docentes de la Facultad, así como la sistematización de dicha información para la elaboración de informes estadísticos solicitados por la alta dirección.
- 4 Gestionar documentos: recepcionar, registrar y distribuir los expedientes ingresados al Vice Decanato Académico a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), y asegurar una correcta gestión de los archivos físicos y digitales conforme a las normativas y políticas vigentes.
- 5 Redactar oficios, conformidades y otros documentos solicitados por el Vice Decano Académico, así como asistir en la recopilación de datos y elaboración de informes, directivas internas y presentaciones para la alta dirección.
- 6 Coordinar y agendar reuniones, conferencias y eventos oficiales, incluyendo la preparación de salas de reuniones y asegurando la disponibilidad del equipo necesario. Elaborar asistencia y redactar actas de las reuniones organizadas por el Vice Decanato Académico.
- 7 Asegurar la implementación del Plan de Capacitación Docente Anual de la Facultad, gestionando la difusión, control de asistencia, envío de archivos y manteniendo las carpetas de capacitación con la documentación necesaria para el seguimiento de auditorías.
- 8 Brindar atención a estudiantes, docentes y otros usuarios sobre procedimientos y trámites académicos, proporcionando información general y orientación sobre los mismos.
- 9 Coordinar y procesar imágenes satelitales a solicitud de los egresados para proyectos de tesis en el área de ingeniería.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.                 </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																														
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
X Universitaria	X	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos en archivo y digitalización documentaria, sistemas administrativos y en programas de diseño como photoshop.

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

Curso de asistente administrativo, programas de gestión administrativo y/o ISO 9001. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años en experiencia general laboral

**Experiencia laboral específica**

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

01 año en funciones relacionadas al puesto o la materia.

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

01 año en experiencia como asistente o apoyo administrativo.

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

01 año en el Sector Público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
034

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica.
Unidad Orgánica	Unidad de Economía
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Economía

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar diversas actividades clave para el desarrollo de los procesos dentro de la Unidad de Personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, a fin de garantizar una gestión efectiva y eficiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar expedientes en los sistemas RRHH y Quipu 2.0 relacionados con planillas, Funciones Docentes Adicionales (FDA) y trabajos extraordinarios del personal docente y administrativo de la Facultad, para su distribución y trámite correspondiente en las oficinas de la Administración Central.
- 2 Elaborar expedientes de pago para ayudantes de cátedra y bolsistas de la Facultad en los sistemas correspondientes.
- 3 Incluir, modificar o eliminar servicios brindados por las diferentes escuelas profesionales y áreas de la Facultad en el sistema de Ingresos Recaudados (SIR), actualizando el catálogo del facturador.
- 4 Emitir comprobantes de pago, como facturas y boletas, en el sistema Facturador 2.0 del portal Quipucamayoc de la UNMSM.
- 5 Elaborar trimestralmente las actas de conciliación de ingresos y egresos de la Facultad, en coordinación con la Oficina Central de Tesorería y la Oficina Central de Contabilidad.
- 6 Tramitar los expedientes de devolución de dinero solicitados por los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales y la unidad de posgrado de la Facultad.
- 7 Tramitar las transferencias solicitadas por facultades o centros de producción de la UNMSM, por diversos servicios requeridos por la Facultad.
- 8 Apoyar en la actualización de la base de datos de ingresos reportados por Tesorería de la Central, conforme a las disposiciones establecidas para la toma de decisiones de la Facultad.
- 9 Recepcionar, registrar y revisar expedientes de acuerdo con los procedimientos preestablecidos de los diferentes sistemas, para su distribución y trámite correspondiente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria	X	X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos en archivo y digitalización documentaria y sistemas administrativos.

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

Curso de ofimática básica, ISO 9001 y/o gestión administrativa. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años en experiencia general laboral

**Experiencia laboral específica**

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

01 año en funciones relacionadas al puesto o la materia.

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

01 año en experiencia como asistente o apoyo administrativo.

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

01 año en el Sector Público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, organización de la información y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



**PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**CÓDIGO  
035**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Sociales
Unidad Orgánica	Unidad de Economía
Nombre del cargo	Tecnico Administrativo II
Clasificación	<b>SP - AP (Técnico C)</b>
Nombre del puesto	Tecnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Facultad de Ciencias Sociales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**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 o el que corresponda.
- 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	X Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de contabilidad, economía o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de contabilidad, economía o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																				
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																				
X Universitaria		X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de contabilidad, economía o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**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.

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

Capacitación en gestión pública y/o contabilidad y en otras áreas afines a las funciones. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

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

01 Año

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

01 año

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, iniciativa, organización de la información y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
036

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de recepción y registro de la documentación ingresante a la Facultad de Ciencias Administrativas, conforme a las directivas internas y a la Ley de Procedimiento Administrativo. Garantizar la distribución oportuna de los documentos a las distintas áreas de la Facultad, además de brindar atención eficiente a los usuarios en sus trámites académicos y administrativos, con el objetivo de optimizar los tiempos y la calidad del servicio.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar la documentación ingresada a la Facultad de Ciencias Administrativas a través del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, otras plataformas de trámites virtuales y el correo electrónico institucional, con el fin de asegurar una gestión eficiente y proporcionar información oportuna a los usuarios de la Facultad.
- 2 Verificar que la documentación presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA de la UNMSM y el Tarifario de la Facultad de Ciencias Administrativas, para proceder con la tramitación correspondiente.
- 3 Realizar la distribución de los documentos, tanto virtuales como físicos, recibidos de las diversas oficinas y unidades internas de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para asegurar que sean atendidos dentro de los plazos definidos.
- 4 Atender a los usuarios brindándoles información sobre los procedimientos administrativos, el estado de sus trámites y otros requerimientos, con el objetivo de mantenerlos informados y facilitar la resolución de sus solicitudes.
- 5 Notificar las resoluciones de decanato, resoluciones rectorales, cartas, constancias, certificados u otros documentos administrativos a los usuarios, respetando los plazos establecidos, para asegurar que reciban la información pertinente en tiempo y forma.
- 6 Atender y responder a las consultas recibidas a través del correo electrónico institucional de la unidad, orientando a los usuarios en relación con los trámites administrativos que desean realizar, con el fin de garantizar que reciban la información adecuada.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Informática, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Informática, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Informática, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Universitaria, Ley N° 30220, Estatuto de la UNMSM y el TUPA de la UNMSM.

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

Curso en atención al cliente y/o gestión administrativa y/o gestión pública y en otras relacionadas al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA II

<b>CÓDIGO</b> <b>037</b>
-----------------------------

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Unidad de Secretaría
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar C)
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Unidad de Secretaría

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Decanato, procesar información a través de los diversos sistemas de acuerdo a las normas y directivas vigentes con la finalidad de atender los requerimientos solicitados por los usuarios

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Atender a los usuarios que asisten al Decanato para las diversas consultas 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 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia para brindar información precisa a los usuarios.
- 5 Llevar el control de las atenciones a los usuarios con la finalidad de elaborar las estadísticas respectivas.
- 6 Mantener actualizado el archivo digital 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/área.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)              <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller              <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de administración, secretariado ejecutivo y/o carreras afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado					Doctorado			Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																									
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X																																									
	Maestría																																											
	Egresado	Grado																																										
	Doctorado																																											
	Egresado	Grado																																										

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en redacción administrativa y ortografía, Conocimiento de sistemas administrativos, Trámite documentario, Archivo digital de documentos, Conocimiento de ofimática a nivel básico.

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

Curso en Administración Pública y/o Gestión Pública y/o Gestión Administrativa y/o Gestión Documentaria y/o relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, organización de la información, orden, comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**CÓDIGO**  
**038**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Trabajador de servicios I
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Trabajador de servicios I
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar 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 Encender y apagar las luces, abrir y cerrar las puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labores de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 3 Controlar y custodiar el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales de la Facultad, según los procedimientos administrativos vigentes.
- 4 Brindar información a los diversos usuarios en lo referente a la ubicación de oficinas académicas y administrativas.
- 5 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado, al inicio y finalización del turno y redactar informes de ocurrencias diarias.
- 6 Reportar las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro de la Facultad y/o que atenten contra el patrimonio de la Facultad.
- 7 Conocer la ubicación de las llaves generales ante cualquier emergencia de fluido eléctrico y la cisterna de agua.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de administración, letras, seguridad y vigilancia y/o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de administración, letras, seguridad y vigilancia y/o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																																											
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																									
Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de administración, letras, seguridad y vigilancia y/o carreras afines.																																																														
	Maestría		Egresado		Grado																																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																																									

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento Generales de seguridad y vigilancia, manejo de extintores y atención al usuario.

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

Capacitación en seguridad y vigilancia y/o atención al usuario y/o en otras áreas afines a las funciones. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA II

**CÓDIGO**  
**039**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Economía Pública
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Economía Pública

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de los expedientes derivados a la Escuela Profesional de Economía Pública, para darle el trámite correspondiente, según las indicaciones del Director de Escuela, a fin de continuar con las actividades programadas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las demás Escuelas Profesionales, el departamento académico y vicedecanato académico de la FCE, las actividades correspondientes a la Escuela Profesional de economía pública.
- 2 Seguimiento de las actividades y reuniones programadas en la Escuela, a fin de mantener al día la agenda del Director de Escuela.
- 3 Mantener actualizada los documentos recepcionados a través del correo de la Escuela, así como los que se derivan mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD
- 4 Elaboración de oficios e informes, a fin de brindar atención a los expedientes recepcionados mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD
- 5 Mantener actualizada el Reporte de asistencia de los docentes que tienen cursos asignados, correspondientes a la Escuela Profesional de Economía Pública.
- 6 Brindar atención a los requerimientos de los docentes y alumnos de la escuela, a fin de continuar con el desarrollo académico.
- 7 Programar las asignaturas cada semestre académico, según la indicaciones del Director de Escuela.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria	X	X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Capacitación vinculada al área de secretariado y/o en áreas. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de Información, redacción, comunicación y atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
040

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Departamento Académico de ingeniería Mecanica de Fluidos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de ingeniería Mecanica de Fluidos

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar apoyo administrativo en la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorios de enseñanza.
- 2 Emitir informes técnicos respecto al estado de los equipos de laboratorio de enseñanza de pregrado de la Facultad.
- 3 Elaborar la relación de equipos de laboratorio que se requieren para la enseñanza de pregrado de la Facultad.
- 4 Consolidar la relacion de insumos y mobiliario que requieren los laboratorios de enseñanza de pregrado, previo al inicio del semestre académico
- 5 Realizar los expedientes técnicos para la adquisicion de equipos de laboratorio de enseñanza de pregrado
- 6 Elaborar el cuadro de evaluación mensual de las tareas asignadas en el Plan Operativo Institucional– POI de los departamentos académicos de la Facultad.
- 7 Realizar el inventario anual de los equipos de laboratorio de enseñanza de pregrado de la Facultad
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Física, Ingeniería Mecánica de Fluidos y/o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Curso de capacitación en Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión tecnológica en la utilización de equipos de laboratorio. (Mínimo 20 horas)

**Otros (Especificar)**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año experiencia en el puesto de asistente técnico de laboratorio de física o ingeniería

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

01 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de información, Planificación y Comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
041

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Dirección Administrativa

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la documentación del sistema de gestión documental con firma digital, que corresponda a la dirección administrativa.
- 2 Redactar los documentos que correspondan a la dirección administrativa de la Facultad.
- 3 Organizar el despacho y la agenda del Director Administrativo, para que pueda ejecutar sus actividades programadas.
- 4 Brindar asistencia en la reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa y elaborar las actas que refrenden los acuerdos arribados.
- 5 Realizar los informes sobre el avance de las tareas asignadas a la dirección administrativa en el Plan operativo Institucional de la Facultad.
- 6 Elaborar el cuadro de necesidades de la Facultad para ser aprobado por el Decanato.
- 7 Coordinar con la unidad de servicios generales y mantenimiento las necesidades de materiales de oficinas para las diversas unidades de la Facultad.
- 8 Supervisar el estado del mobiliario y equipamiento asignado a la Dirección Administrativa, para su salvaguardia y/o proponer su mantenimiento o renovación.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración y/o carreras afines.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de redacción administrativa - Conocimientos en ofimática (nivel intermedio)- Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental y Módulo de Atención Documental-UNMSM.

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

Capacitación en Gestión pública y/o Capacitación en Gestión de archivo documentario (Mínimo 20 horas)

**Otros (Especificar)**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o materia.

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

01 año experiencia en el puesto de asistente administrativo o secretaria de dirección.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de información, Redacción, Comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: ELECTRICISTA

CÓDIGO  
042

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Matemáticas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
Nombre del cargo	Trabajador de servicios I
Clasificación	SP-AP(AuxiliarC)
Nombre del puesto	Trabajador de servicios I
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Proveer del mantenimiento oportuno y continuo del sistema eléctrico de la Facultad de Ciencias Matemáticas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar periódicamente todo el sistema eléctrico de la Facultad
- 2 Elaborar y programar mantenimientos preventivos del sistema eléctrico
- 3 Preparar el cuadro de necesidades para el mantenimiento eléctrico de la Facultad de Ciencias Matemáticas
- 4 Instalar y reparar cableados de la Facultad.
- 5 Equipamiento eléctrico en las áreas que se requieran.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>		Primaria			x	Secundaria		x	x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	x	Universitaria	x	x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Técnico electricista o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Técnico electricista o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> x <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> x <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
x	Secundaria		x																																																							
x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																																							
x	Universitaria	x	x																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Técnico electricista o carreras afines.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos de seguridad y riesgo laboral.

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto.(minimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año.

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

01 año.

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

01 año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Agilidad física, equilibrio, coordinación, dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA

**CÓDIGO**  
**043**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Matemáticas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Matemática
Nombre del cargo	Secretaria
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Matemática

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo técnico profesional a los docentes y alumnos de la Escuela Profesional de Matemáticas a través de la coordinación y comunicación física y digital

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de entrada y salida de la Escuela Profesional de Matemáticas.
- 2 Prestar apoyo digital de documentos a la Dirección de la Escuela Profesional de Matemáticas.
- 3 Organizar y mantener actualizado el archivo de la Escuela Profesional de Matemática.
- 4 Recopilar y procesar información relacionada con los procesos y procedimientos de la Escuela.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	x	Universitaria	x	x	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de secretariado ejecutivo, administración o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
x	Universitaria	x	x																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción, atención al usuario.

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

Cursos Ofimática - Inglés básico y/o relacionados al puesto.(mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación, comunicación oral, organización de información, diamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

<b>CÓDIGO</b> <b>044</b>
-----------------------------

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación.
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios II
Dependencia jerárquica	Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación.

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros de acuerdo a indicaciones.
- 2 Mantener el orden y buen estado de los ambientes que se le asigne.
- 3 Custodiar locales y bienes que existan en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- 4 Llevar un registro simple de documentos.
- 5 Restaurar los libros que se encuentren deteriorados
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de administración, secretariado ejecutivo, bibliotecología y/o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de administración, secretariado ejecutivo, bibliotecología y/o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																																											
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																									
Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de administración, secretariado ejecutivo, bibliotecología y/o carreras afines.																																																														
	Maestría		Egresado		Grado																																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																																									

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en manejo de documentos.

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

Cursos de computación (oficce) (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, autocontrol, agilidad física, cooperación e iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO  
045

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios II
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, para el bienestar y satisfacción de todos los usuarios internos y externos que utilizan las instalaciones de la facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodiar y vigilar los ambientes internos y mobiliarios de la Facultad de acuerdo a los turnos que implemente el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- 2 Vigilancia de las llaves de agua, bombas de agua y luz, dando cuenta de su funcionamiento.
- 3 Custodiar y vigilar en las puertas de acceso y salida de la Facultad.
- 4 Chequear los sistemas de seguridad de los diferentes de la Facultad.
- 5 Apoyar en las labores de limpieza de los ambientes de la Facultad
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y carreras afines al puesto.             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en manejo de documentos.

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

Cursos de computación (oficce) (Mínimo 06 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o materia.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, autocontrol, agilidad física, cooperación e iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
046

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP( Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Personal

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Derecho y Ciencia Política

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva .
- 2 Redactar, revisar la correspondencia y otros documentos los requerimientos de las respectivas áreas.
- 3 Seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4 Orientar sobre gestiones de situaciones de expedientes relacionados con la Unidad de Personal.
- 5 Coordinar la distribución de materiales de la Unidad de Personal.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; text-align: center;">X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)             <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller             <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración, economía y/o carreras afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:25%; border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																							
	Primaria																																									
	Secundaria																																									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																							
X	Universitaria	X	X																																							
	Maestría	Egresado	Grado																																							
	Doctorado	Egresado	Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en gestión de recursos humanos.

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

Capacitación en temas relacionados con el puesto (Mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o materia.

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

01 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación, dinamismo, empatía, organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
047

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Derecho y Ciencia Política
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP(Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario.
- 2 Ejecutar actividades técnicas del Sistema Administrativo de Abastecimiento de acuerdo a las directivas.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando reposición de acuerdo a directivas
- 4 Colaborar con el tramite administrativo que se genera y que llega a la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- 5 Registrar operaciones contables.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	x	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)             <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller             <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración, economía, gestión pública y/o carreras afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:20%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:20%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	Primaria																																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	x	X																																							
	Maestría	Egresado	Grado																																							
	Doctorado	Egresado	Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos relacionados al puesto.(Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o materia.

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

01 año desempeñando funciones similares o a fines al puesto.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación, dinamismo, organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO  
048

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Trabajador de servicios II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Trabajador de servicios II
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas actividades relacionadas con el sistema administrativo de contrataciones de acuerdo a la ley de Contrataciones del estado para contribuir con el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Facultad de Farmacia y Bioquímica

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Consolidar el cuadro de necesidades de la Facultad
- 2 Velar la conservación de los bienes ( muebles e inmuebles ) que conforman el Patrimonio de la Facultad.
- 3 Supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones de la Facultad así como el mantenimiento de la infraestructura y buen estado de los mismos
- 4 Programar el mantenimiento de las áreas verdes.
- 5 Coordinar, supervisar y ejecutar los trabajos de remodelación, reparación, mantenimiento, así como las instalaciones de equipos.
- 6 Monitorear el inventario anual de bienes patrimoniales de la Facultad.
- 7 Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes muebles, equipos, entre otros.
- 8 Mantener actualizado el registro de los servicios que se han solicitado ya sean del mantenimiento preventivo o correctivo.
- 9 Colaborar con el inventario de muebles, su distribución y ubicación para el debido control y determinar responsabilidad.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en redacción administrativa, organización de archivos, trámite documentario y atención al usuario.

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa y/o atención al público o relacionado a las funciones del puesto. (Mínimo 06 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o materia.

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

01 año de experiencia como auxiliar, apoyo administrativo o similares.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, iniciativa, dinamismo, comunicación oral, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**049**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Farmacia y Bioquímica
Unidad Orgánica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la distribución de los diferentes expedientes ingresados en las plataformas virtuales como el MAT y el SGD/FD .
- 2 Desarrollar procesos técnicos archivísticos de los documentos para mejorar la organización y clasificación
- 3 Participar en la identificación, preservación y ubicación de los archivos físicos
- 4 Contribuir con las mejoras, respecto a las condiciones ambientales adecuadas para la preservación de los documentos
- 5 Orientar y absolver consultas relacionadas con el trámite documentario en nuestra facultad.
- 6 Apoyar en el proceso técnico de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada oficina o unidad orgánica.
- 7 Elaborar cartillas informativas con las recomendaciones sobre los procedimientos de trámites correspondientes al área.
- 8 Emitir oficios, informes, cartas, memorandum, circulares y demás documentos que sean requeridos por el Jefe Inmediato.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																						
X		X																						
X		X																						
X	X	X																						
		Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Gestión, Secretariado Ejecutivo, Computación y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado																	
Maestría	Egresado	Grado																						
		<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Doctorado	Egresado	Grado																	
Doctorado	Egresado	Grado																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en administración documentaria , gestión de archivos, procesos técnicos archivísticos de organización u otros relacionados a las funciones del puesto.

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

Cursos en Ofimática, Legislación Archivística, Instrumentos de Gestión en la Administración Pública, gestión pública y/o sistema de gestión de calidad y otros relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia en la función o materia.

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

01 año de de experiencia como auxiliar, apoyo administrativo o similares

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperacion, incitativa, dinamismo, comunicación oral, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





**PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**CÓDIGO  
050**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos
Nombre del Cargo	Tecnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP ( Tecnico "A")
Nombre del Puesto	Tecnico Administrativo II
Dependencia Jerarquica	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecutar las actividades técnicas en el área administrativa, propias del área, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente para cumplir con los objetivos de la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Verificar que los documentos de trámite de matricula de pregrado cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente con la finalidad que contiúe el trámite respectivo.
  - 2 Atender las consultas sobre la aplicación de la normativa para el trámite de matricula de pregrado a fin de reducir las devoluciones de expedientes académicos.
  - 3 Elaborar documentos administrativos(oficios, informes y otros) según indicación del jefe para la continuación del tramite de matricula de pregrado.
  - 4 Registrar y actualizar una base de datos con los expedientes que ingresan a la Oficina por el módulo del sistema de gestión documental- SGD para su seguimiento correspondiente e informe al jefe directo.
  - 5 Apoyar en la ejecución de las tares del POI de la Unidad para cumplir con las metas programadas.
  - 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
  - 7
  - 8
  - 9
  - 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**  
No aplica.

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

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de secretariado, computación e informática, administración o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Curso de ofimática o/o gestión administrativa, Redacción y/o atención al cliente y/o gestión pública y/o similares (mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año como apoyo, auxiliar, técnico o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, dinamismo y organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**CÓDIGO  
051**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Sede Hospital Nacional Arzobispo Loayza
Nombre del cargo	Trabajador de servicios I
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Trabajador de servicios I
Dependencia jerárquica	Sede Hospital Nacional Arzobispo Loayza

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de mantenimiento de los ambientes y manejar los equipos para el desarrollo de las actividades académicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar actividades de mantenimiento de las aulas y auditorio que permita el desarrollo de las clases teoricas programadas para los alumnos de la sede de pre y post grado.
- 2 Realizar labores de conserjería a las diferentes dependencias de la Universidad a fin de dar cumplimiento con la entrega de los documentos.
- 3 Manejar los equipos audiovisuales para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades academicas programadas de pre grado y postgrado.
- 4 Controlar y cuidar los ambientes, aulas, auditorio, equipos, materiales y personal para ejecutar el seguimiento de lo que ingresa y sale de los ambientes asignados en la sede.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>x</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa				X		X	x		x	x		x	X	x	X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																						
X		X																						
x		x																						
x		x																						
X	x	X																						
		Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras conserjería, seguridad, limpieza sostenible y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
		Maestría	Egresado	Grado																				
		Doctorado	Egresado	Grado																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básico en mantenimiento.  
 Conocimientos básico en conserjería.  
 Manejo de proyección audiovisuales para las clases teóricas.

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

Cursos relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año específica en la función o materia.

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

01 año apoyo, auxiliar, técnico o asistente administrativo.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, coordinación y dinamismo. Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO  
052

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Coordinación académico administrativo Sede Hospital Nacional Arzobispo Loayza
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP - AP (Auxiliar B)
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica	Coordinación académico administrativo Sede Hospital Nacional Arzobispo Loayza

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de mantenimiento de los ambientes y manejar los equipos para el desarrollo de las actividades académicas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de mantenimiento de las aulas y auditorio que permita el desarrollo de las clases teoricas programadas para los alumnos de la sede de pre y post grado.
- 2 Realizar labores de conserjería a las diferentes dependencias de la Universidad a fin de dar cumplimiento con la entrega de los documentos.
- 3 Apoyar en el control de asistencia de los docentes y aulmnos para la ejecución de las clases teorico-practica de pregrado y postgrado.
- 4 Manejar los equipos audiovisuales para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades academicas programadas de pre grado y postgrado.
- 5 Controlar y cuidar los ambientes, aulas, auditorio, equipos, materiales y personal para ejecutar el seguimiento de lo que ingresa y sale de los ambientes asignados en la sede.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de higiene y seguridad, limpieza sostenible y/o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de higiene y seguridad, limpieza sostenible y/o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
X		X																																																						
X		X																																																						
X	X	X																																																						
X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura																																																			
Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de higiene y seguridad, limpieza sostenible y/o carreras afines.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año apoyo, auxiliar o técnico.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA

**CÓDIGO**  
**053**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	<b>Facultad de Medicina</b>
Unidad Orgánica	Decanato
Nombre del cargo	<b>Secretaria</b>
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Decanato

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa para alcanzar los logros de objetivos administrativos y académicos del Decano de la Facultad de Medicina.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) la documentación que ingresa al Decanato, a fin cumplir en los plazos correspondientes.
- 2 Redactar oficios, proveídos dirigidos a diversas Dependencias así como la respectiva remisión vía correo electrónico institucional o SGD a fin de cumplir con lo establecido.
- 3 Cargar o registrar cartas de presentación, constancias o certificados de estudios a fin de cumplir con lo solicitado en el portal ECFMG (Educational Commission for Foreign Medical Graduates), así como verificar los datos en inglés de estudiantes o egresados.
- 4 Llenar el formulario de datos en inglés en el portal del WES (World Education Services) a fin de solicitar la aceptación y posterior remisión de documentos de egresados de las diferentes Escuelas Profesionales.
- 5 Atender al usuario en general a fin de brindar y orientar en los diversos temas.
- 6 Coordinar con los médicos postulantes para efectuar la realización de residentado médico en el extranjero.
- 7 Revisar diaria y/o constante del correo electrónico institucional y transferencia de documentos a las áreas correspondientes para cumplir con la atención, conocimiento y/o difusión de diversos temas.
- 8 Actualizar de forma digital el registro de auspicios o autorizaciones para el cumplimiento del desarrollo de eventos académicos.
- 9 Organizar la agenda diaria del Señor Decano para el ejecutar la realización de los diferentes eventos académicos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, gestión o secretariado ejecutivo y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, gestión o secretariado ejecutivo y/o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
X	Universitaria	X	X																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o titulado en las carreras de Administración, gestión o secretariado ejecutivo y/o carreras afines.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Idioma Inglés nivel avanzado

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el puesto como secretaria, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, redacción, atención, adaptabilidad, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





**PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA**

**CÓDIGO  
054**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Psiquiatría
Nombre del cargo	Secretaria
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Psiquiatría

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa para alcanzar los logros y metas programadas del Departamento Académico de Psiquiatría.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, revisar, registrar a fin de atender el Sistema de Gestión Documental y/o correos electrónicos que envían al Departamento Académico.
- 2 Redactar, revisar, digitar documentos administrativos y la correspondencia, tomando en cuenta las indicaciones del Coordinador del Departamento con la finalidad de cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Organizar la agenda diaria y preparar el despacho con la documentación sustentatoria para aprobación y firma del Coordinador del Departamento.
- 4 Consolidar la información mensual de asistencia de los docentes de las Sedes Hospitalarias a fin de cumplir con la entrega de los consolidados en las fechas establecidas.
- 5 Asistir a los Coordinadores de cursos y docentes para el cumplimiento de la digitalización de los syllabus y exámenes, manteniendo la privacidad de los mismos.
- 6 Consolidar las notas de los cursos que se dictan en las diferentes Sedes Hospitalarias para llevar el control de los registros.
- 7 Atender las consultas de los alumnos, docentes, público en general por diversos medios para orientar en el procedimiento de los trámites.
- 8 Efectuar las solicitudes de bienes y servicios a fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Facultad de Medicina.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	x		x	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carreras de secretaría ejecutivo, administración o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																										
X		X																																										
X		X																																										
x		x																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Ofimática a nivel Intermedio.

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

Curso relacionados al puesto (mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 Años de experiencia general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año específica en la función o materia.

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

01 año como apoyo, auxiliar, técnico o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, cooperación, dinamismo, proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**CÓDIGO  
055**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario.
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en los diversos procesos de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario a fin de lograr los objetivos académicos y administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Actualizar los catálogos bibliográficos para mejorar la organización a fin de cumplir con el plan de actualización.
- 2 Realizar catalogación y clasificación de material bibliográfico de la Unidad.
- 3 Realizar el proceso de adquisición de material bibliográfico tanto físico como virtual con la finalidad de atender los requerimientos.
- 4 Elaborar el kardex de revistas y publicaciones periódicas cumpliendo el plan de actividades ya establecido.
- 5 Atender a los usuarios con la finalidad de brindar soporte tecnológico en TIC y la investigación.
- 6 Mantener actualizados el repositorio y la información en la página web de la Unidad a fin de cumplir con el plan de actualización.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	x		x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de computación, sistemas, informática y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de computación, sistemas, informática y/o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
X		X																																																						
X		X																																																						
x		x																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras de computación, sistemas, informática y/o carreras afines.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, power point, Access)  
 Conocimiento en Bases de datos básico  
 Conocimiento en Internet y TICs  
 Conocimientos de Gestión Pública, archivo, redacción y atención al usuario en ciencias de la salud

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

Cursos del área de bibliotecas, archivo o computación y/o relaciones al puesto (mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año como apoyo, auxiliar o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA

CÓDIGO  
056

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	Secretaria
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Dirección Administrativa

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa para alcanzar los logros administrativos de la Dirección Administrativa de la Facultad de Medicina.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de trámites u otros en general.
- 2 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la oficina a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Elaborar documentos de gestión académico y administrativo, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos indicados de la Oficina para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos
- 4 Organizar la agenda diaria del jefe para ejecutar las diversas actividades y/o reuniones.
- 5 Organizar los documentos y/o electrónicos (oficios, memorandos, cartas entre otros) de la oficina.
- 6 Coordinar las comunicaciones con las diferentes oficinas académicas, administrativas y de investigación de la Facultad de Medicina.
- 7 Manejar los suministros de la oficina para el adecuado funcionamiento.
- 8 Apoyar a las áreas Académicas, Administrativas y de investigación de acuerdo a las necesidades y el tiempo requerido.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras secretariado ejecutivo, administración o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras secretariado ejecutivo, administración o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	X	X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en las carreras secretariado ejecutivo, administración o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos relacionados al área de secretariado. (Mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año como secretaria, apoyo, técnico o asistente administrativo

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, redacción, atención y adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los diversos procesos de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario a fin de lograr los objetivos académicos y administrativos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información a los usuarios internos y externos de la biblioteca a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.
- 2 Revisar y actualizar los catálogos bibliográficos para la ejecución del plan de desarrollo de la Unidad.
- 3 Apoyar en programas y adquirir material bibliográfico tanto físico como virtual con la finalidad de atender los requerimientos.
- 4 Confeccionar el registro de revistas y publicaciones periódicas para cumplir con el plan de actividades ya establecido.
- 5 Apoyar en el inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro documentario de la Facultad para la ejecución del proceso de control.
- 6 Atender a los usuarios con la finalidad de brindar soporte tecnológico en TIC y la investigación, así como bibliografía en Bases de Datos.
- 7 Organizar y ordenar las diversas colecciones históricas de la Biblioteca para la ejecución del plan de la Unidad.
- 8 Realizar el control de calidad de imagen de las digitalizaciones en el repositorio histórico para cumplir con el plan de actividades ya establecido.
- 9 Mantener actualizados el repositorio y la información en la página web de la Unidad a fin de cumplir con el plan de actualización.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;">                     Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller en las carreras de computación, sistemas , informática o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller en las carreras de computación, sistemas , informática o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Sí</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30px;">No</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px;">Sí</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30px;">No</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
X		X																																																																		
X		X																																																																		
X	X	X																																																																		
X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura																																																															
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller en las carreras de computación, sistemas , informática o carreras afines.																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos generales de Gestión Pública, archivo, redacción y atención al usuario en ciencias de la salud.  
 Capacitación vinculada al área de bibliotecas o archivo o computación y en otras áreas afines a las funciones.  
 Conocimientos en ofimática nivel intermedio.  
 Conocimientos de inglés nivel básico.

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

Cursos relacionados al puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año auxiliar, técnico o asistente administrativo.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, orden, adaptabilidad y organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO**  
**058**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Morfológicas
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias Morfológicas

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa para el logro de los objetivos del Departamento Académico Ciencias Morfológicas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en labores administrativas a fin de dar cumplimiento del plan de actividades ya establecido por el Departamento.
- 2 Apoyar en la entrega de materiales de enseñanza para la ejecución del dictado de las asignaturas del Departamento.
- 3 Atender a los estudiantes y docentes con la finalidad de brindar información referente a las labores académicas.
- 4 Organizar y mantener actualizados el archivo en medios físicos e informáticos para cumplir con los objetivos.
- 5 Verificar y controlar el registro de los bienes (equipos audiovisuales) para el adecuado desarrollo de las clases.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X	X	X	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración, gestión pública o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración, gestión pública o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Sí</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30px;">No</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">                 D) ¿Habilitación profesional?             </td> </tr> <tr> <td style="width: 30px;">Sí</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30px;">No</td> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
X		X																																																																		
X		X																																																																		
X	X	X																																																																		
X	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/ Licenciatura																																																															
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración, gestión pública o carreras afines.																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de archivos

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

Cursos relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

03 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

01 año específica en la función o materia.

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

01 año apoyo, auxiliar, técnico o asistente administrativo.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, Información, Dedicación, Comunicación Oral y Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO I

CÓDIGO  
059

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"
Nombre del cargo	Técnico en Laboratorio I
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio I
Dependencia jerárquica	Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar muestra de sangre, secreciones entre otros para que se desarrolle el proceso correspondiente.
- 2 Procesar las muestras a nivel de bioseguridad II a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión".
- 3 Realizar el control de calidad en medios de cultivo, reactivos y discos de sensibilidad.
- 4 Procesar muestras para estudios coproparasitológicos que se realiza en el Instituto.
- 5 Registrar el control de equipos de laboratorio para llevar el adecuado manejo en el Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión".
- 6 Realizar coloraciones y lectura microscópicas de frotises a fin de cumplir con las actividades establecidas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	x	Universitaria		x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de laboratorio, química, biología o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de laboratorio, química, biología o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
x	Universitaria		x																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de laboratorio, química, biología o carreras afines.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Ofimática.  
 Capacitación y experiencia en identificación de agentes infecciosos: micobacterium, enteropatógenos y patógenos respiratorios.  
 Experiencia de trabajo en bioseguridad nivel II.  
 Experiencia de apoyo en trabajos de investigación.

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

Cursos relacionados a laboratorio y/o del puesto.(mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 Años de experiencia general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año específica en la función o materia.

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

01 año apoyo, auxiliar, técnico o asistente administrativo.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
060

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Sede Hospital Víctor Larco Herrera
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Sede Hospital Víctor Larco Herrera

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y dar soporte administrativo a la gestión de la Coordinación académico administrativo Sede Hospital Víctor Larco Herrera para el logro de sus objetivos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitalizar la documentación solicitada por las diferentes áreas de la Facultad a fin de dar cumplimiento al plan de actividades.
- 2 Administrar los archivos físicos y electrónicos para gestionar la información de la coordinación académico administrativo Sede Hospital Víctor Larco Herrera.
- 3 Administrar la base de datos de la coordinación académico administrativo Sede Hospital Víctor Larco Herrera para la ejecución del plan de actualización de información.
- 4 Apoyar en elaborar el cronograma de actividades de la coordinación académico administrativo Sede Hospital Víctor Larco Herrera para el cumplimiento del plan ya establecido.
- 5 Apoyar con los trámites y gestión de la coordinación académico administrativo Sede Hospital Víctor Larco Herrera para la ejecución de los diversos trámites.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

Temporal

Permanente

--

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																			
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	x	Universitaria	x	x	<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                        <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                        <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                     Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración, economía o carreras afines.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado					Doctorado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																				
	Secundaria																																				
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																		
x	Universitaria	x	x																																		
	Maestría																																				
	Egresado	Grado																																			
	Doctorado	Grado																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción, Trámite documentario.  
 Conocimientos generales de Gestión Pública.  
 Conocimientos básicos en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Universitaria, Ley N.° 30220.

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

Cursos relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año específica en la función o materia.

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

01 año como apoyo, auxiliar, técnico o asistente administrativo.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, Cooperación, Iniciativas, Adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
061

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas.
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico C)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas.

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de mantenimiento de los ambientes y manejar los equipos para el desarrollo de las actividades académicas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y reportes cuantitativos, 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 por procedimientos, en el marco de la Ley de Modernización de la Gestión Pública y ley universitaria.
- 4 Brindar 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en gestión pública, redacción administrativa, conocimiento de aplicativos de trámite documentario, archivo, atención al usuario  
 Conocimiento de la Ley de la modernización del estado, Ley universitaria, Ley 30220  
 Conocimientos técnicos académicos-docentes

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

Cursos relacionados al puesto. (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año experiencia específica en la función o materia.

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

01 año como apoyo, auxiliar, técnico o asistente

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, coordinación, dinamismo y proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO  
062

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Dirección General de IVITA - Lima
Nombre del cargo	Técnico administrativo
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico administrativo
Dependencia jerárquica	Dirección General de IVITA - Lima

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Prestar el apoyo técnico/administrativo y coordinar las actividades de su competencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar los documentos de gestión, para el cumplimiento de las funciones asignadas .
- 2 Mantener vigente la base de datos de registro de Proyectos de Investigación .
- 3 Apoyar en la verificación de los expedientes de Proyectos de Tesis.
- 4 Apoyar en la realización de las actividades que permitan lograr un efectivo control de la Dirección.
- 5 Apoyar en las actividades de gestión de la Dirección donde laborará.
- 6 Apoyar en la coordinación para la planificación de las actividades de la Dirección.
- 7 Mantener un archivo de documentos digitales, para un mejor control de los documentos de la Dirección.
- 8 .Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	X Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																				
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																				
X Universitaria		X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en redacion de documentos.

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

Curso dedigitación de Documentos o relacionados al puesto (mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia

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

1 año

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

1 año

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, cooperacion, empatia, comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



**PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO  
063**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Matrícula
Nombre del cargo	Tecnico Administrativo
Clasificación	SP-AP (TÉCNICO C)
Nombre del puesto	Tecnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Unidad de Matrícula

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar servicios a los alumnos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, clasificar y registra la documentación digital de la Unidad.
- 2 Manejar la base de datos de estudiantes.
- 3 Clasificar documentos propios de la unidad tales como Actas, Certificados, Constancias, Convalidaciones, traslados
- 4 Llevar a cabo los procesos de matrícula y de los ingresantes.
- 5 Mantener los archivos académicos ordenados
- 6 Atención al alumnado para entrega de notas y expedientes de trámite
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	x	Universitaria	x	x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Técnico en mantenimiento y limpieza Industrial, saneamiento ambiental o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Técnico en mantenimiento y limpieza Industrial, saneamiento ambiental o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																																							
x	Universitaria	x	x																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Técnico en mantenimiento y limpieza Industrial, saneamiento ambiental o carreras afines.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo digital de documentación de oficina

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

Cursos de computación e Informática y/o relacionados al puesto (mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

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

1 año

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

1 año

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

Conocimiento del Sistema de Gestión Documental SGD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



**PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**CÓDIGO  
064**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios, Generales, Operaciones y Mantenimiento.
Nombre del cargo	Tecnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico C)
Nombre del puesto	Técnico administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios, Generales, Operaciones y Mantenimiento.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimiento de acuerdo a la directivas.
- 2 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, de acuerdo a las directivas.
- 4 Atender y responder las consultas realizadas mediante el correo electrónico para una mejor orientación del usuario.
- 5 Recepcionar a través del sistema SGD/FD, los expedientes digitales asignados para llevar un registro ordenado.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Elaborar informes a requerimiento del jefe inmediato para el seguimiento de las tareas asignadas.
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X	X		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de administración o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
X		X																																										
X		X																																										
X		X																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos generales de gestión pública, elaboración de cuadros estadísticos, archivo, redacción y atención al usuario

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años de experiencia en el sector público o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

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

1 año

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

1 año

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

Conocimiento del Sistema de Gestión Documental SGD

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, análisis, empatía y comunicación oral

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO II**

**CÓDIGO  
065**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - El Mantaro
Nombre del cargo	Auxiliar Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar D)
Nombre del puesto	Auxiliar Agropecuario II
Dependencia jerárquica	Estación IVITA - El Mantaro

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- 2 Colaborar en campañas de sanidad pecuaria, fumigaciones y actividades similares.
- 3 Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 4 Vigila y limpia corrales y establos.
- 5 Colaborar en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
- 6 Inspecciona y controla productos ganaderos y agrícolas.
- 7 Colaborar en trabajos experimentales y de investigación.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera contabilidad, administración o carreras afines.                 </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" 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"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos sobre animales domésticos en Sierra, relacionados a la producción y sanidad animal, así como al manejo y producción de pastos, y otros afines al puesto.

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

Cursos relacionados al desarrollo de actividades en los sistemas de producción agropecuarios. (mínimo 06 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<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 laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año de experiencia como

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

01 año en el sector público .

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Resistencia física, Dinamismo, cooperación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
066

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - El Mantaro
Nombre del cargo	Técnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico administrativo II
Dependencia jerárquica	Estación IVITA - El Mantaro

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los informes económicos diarios y mensuales de movimientos de fondos de la Estación Experimental.
- 2 Controlar el flujo de los fondos de la caja chica.
- 3 Coordinar con el Jefe de Economía de la Facultad la remisión de información así como la aplicación de normatividad pertinente en la labor contable.
- 4 Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros, ventas de los productos que comercializa la Estación Experimental.
- 5 Realizar pagos de gastos urgentes y menudos por disposición superior.
- 6 Seleccionar, codificar y archivar documentos contables.
- 7 Gestionar contrataciones con el estado
- 8 Ejecutar el registro y control de semovientes, bienes y servicios, empleando formatos físicos y uso de hojas de calculo.
- 9 Manejar la Caja Chica
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	x Universitaria		x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera contabilidad, administración o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera contabilidad, administración o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																				
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																				
x Universitaria		x																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera contabilidad, administración o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Tener conocimiento técnico básicos en el área de caja, contrataciones con el estado y registro y control de semovientes, bienes y servicios.

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

Capacitaciones afines a la gestión pública y/o gestión de datos y/o gestión contable y/o relacionados al puesto (mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año experiencia específica en la función o la materia.

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

01 año de experiencia específica como auxiliar, técnico o asistente.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, creatividad, empatía, dinamismo, compromiso, pensamiento crítico.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

**CÓDIGO**  
**067**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - El Mantaro
Nombre del cargo	Técnico Agropcuario II
Clasificación	<b>SP-AP (Técnico B)</b>
Nombre del puesto	Técnico Agropcuario II
Dependencia jerárquica	Estación IVITA - El Mantaro

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de prevención y control de epidemias y plagas que afecten al ganado, e instrucciones del profesor encargado.
- 2 Colaborar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, así como aumento de calidad de producción.
- 3 Vigilar y limpiar equipo de ordeño, corrales y establos.
- 4 Apoyo en fumigaciones, alimentación y inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales y otros.
- 5 Ejecutar detección de celos de las vacas y vaquillas e informar al responsable.
- 6 Cuidado del ganado vacuno en las etapas de preñez, parición, desinfección y otros.
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	x	Universitaria		x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de veterinaria, agronomía, agroindustria o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de veterinaria, agronomía, agroindustria o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																																							
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																																							
x	Universitaria		x																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de veterinaria, agronomía, agroindustria o carreras afines.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos sobre actividades en sistemas de producción animal, relacionados a la sanidad, bioseguridad, reproducción, alimentación y producción, incluyendo la producción de pastos. Sindo preferible en las especies vacunos lecheros, ovinos y cuyes.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año de experiencia en ganadería y pecuaria.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Resistencia física, Dinamismo, cooperacion, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



**PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO**

**CÓDIGO  
068**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estacion IVITA-Marangani
Nombre del cargo	Auxiliar agropecuario
Clasificación	SP-AP (Auxiliar C)
Nombre del puesto	Auxiliar agropecuario
Dependencia jerárquica	Estacion IVITA-Marangani

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de los planes de trabajo para las actividades ganaderas (parición, empadre, saca, destete, esquila).
- 2 Apoyar en la programación de planes de calendarización sanitaria del ganado con el responsable de la Unidad.
- 3 Apoyar en la administración de medicinas y control de epidemias en los animales.
- 4 Apoyar en las actividades pecuarias de la estación.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Universitaria</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	x Universitaria	x	x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">                     Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de veterinaria, agropecuaria o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de veterinaria, agropecuaria o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
X Secundaria		X																																				
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																				
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																				
x Universitaria	x	x																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de veterinaria, agropecuaria o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en actividades ganaderas y pecuarias

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 06 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

01 año de experiencia en ganadería y pecuaria.

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

01 año en el sector público.

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

Experiencia en sanidad y manejo de equipos de laboratorio

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, dinamismo, comunicación y cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO  
069

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA-Pucallpa
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar D)
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios II
Dependencia jerárquica	Estación IVITA-Pucallpa

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores de mantenimiento de los diversos ambientes de la estación Ivita Pucallpa.
- 2 Limpiar y desinfectar los ambientes asignados de la estación a fin de preservar el orden y mantener las condiciones de higiene.
- 3 Custodiar los bienes y locales asignados de la estación para controlar los accesos a los ambientes, respetando las condiciones de seguridad y control establecido.
- 4 Apoyar en la conservación de jardines y áreas verdes de la estación para mantener el ornato.
- 5 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en las diferentes áreas de la estación para evitar contingencias.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Universitaria</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	x	Universitaria	x	x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Secundaria completa o Egresado o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller de las carreras relacionadas al puesto.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria completa o Egresado o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller de las carreras relacionadas al puesto.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
x	Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																																							
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																																							
x	Universitaria	x	x																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria completa o Egresado o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller de las carreras relacionadas al puesto.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Cursos relacionados al puesto ( mínimo 06 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año en la función o la materia

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

01 año como ayudante, personal de limpieza, mantenimiento o similares.

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

01 año en el sector público

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Agilidad física, cooperación, dinamismo, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





**PERFIL DEL PUESTO: CHOFER II**

**CÓDIGO  
070**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA-pucallpa
Nombre del cargo	Chofer II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar D)
Nombre del puesto	Chofer II
Dependencia jerárquica	Estación IVITA-pucallpa

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desempeñar actividades de traslado de personal, Materiales y Equipos, según las necesidades de la Estación Ivita-Pucallpa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir el vehículo asignado para el traslado del personal, materiales y equipos para coayudar para brindar asistencia según sea la necesidad.
- 2 Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible , agua entre otros) para prevenir riesgos, desperfectos y accidentes durante su conducción.
- 3 Realizar las operaciones de carga y descarga de materiales y equipos a transportar, para asegurar la entrega óptima y oportuna.
- 4 Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los vehículos, para su buen funcionamiento.
- 5 Informar al jefe inmediato en caso de accidentes, averías o desperfectos de los vehículos, para mantener una mejor coordinación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Secundaria completa, Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo y/o Bachiller ciclo en las carreras de Medicina Veterinaria o carreras afines.             </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																															
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	X																																															
	Maestría		Egresado		Grado																																													
	Doctorado		Egresado		Grado																																													

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en norma viales, mecánica básica.

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

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como chofer

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de analizar, proactividad y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir mínimo A2B profesional.



**PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II**

**CÓDIGO  
071**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Ivita - Pucallpa.
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	<b>SP-AP (TÉCNICO B)</b>
Nombre del puesto	Técnico Agropecuario II
Dependencia jerárquica	Estación IVITA - Pucallpa.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades técnicas que contribuyen en el buen manejo del hato ganadero, módulos de investigación, para desarrollar las actividades con eficiencia en la estación Ivita - Pucallpa, que contribuya en las actividades académicas, de investigación, producción y proyección social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar labores de control de epidemia y plagas que afecten al ganado para prevenir enfermedades.
- 2 Apoyar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera para aumentar la calidad de la producción.
- 3 Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño para preservar la calidad de la leche y otros que sirvan para la protección y limpieza del ganado.
- 4 Apoyar en fumigaciones, alimentación e inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales para un mejor manejo del ganado.
- 5 Apoyar en el mantenimiento del laboratorio de reproducción y detección de celos e informar al responsable para incrementar la reproducción.
- 6 Cuidado en las etapas de preñez, parición, desinfección del ombligo del ternero y de que estos tomen su calostro para el incremento del hato ganadero.
- 7 Apoyo en las actividades académicas de los profesores para una mejor atención a los estudiantes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							x		x	x		x	x		x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de medicina veterinaria o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de medicina veterinaria o carreras afines.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
x		x																																																						
x		x																																																						
x		x																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de medicina veterinaria o carreras afines.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Manejo de sistema agropecuario con vacunos para mejorar la producción animal.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en el área de ganadería y/o manejo de base de datos y/o relacionados al puesto (mínimo 20 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia como auxiliar, ayudante, técnico o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año e experiencia en el sector público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, agilidad física, creatividad, cooperación y comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO  
072

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA Huaral
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Agropecuario II
Dependencia jerárquica	Estación IVITA Huaral

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la ejecución eficiente y técnica de las actividades relacionadas con la sanidad, reproducción, y alimentación del ganado vacuno, ovino y otras especies pecuarias en la Estación IVITA Huaral, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos productivos, experimentales y académicos de la Facultad de Medicina Veterinaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al médico veterinario a cargo en las labores de sanidad, como vacunaciones, tratamientos y control de enfermedades.
- 2 Ejecutar procedimientos técnicos de inseminación artificial, bajo la supervisión o coordinación del médico veterinario.
- 3 Realizar el mantenimiento básico de equipos agropecuarios y asegurar el buen estado de las instalaciones relacionadas con el área de producción agropecuaria.
- 4 Colaborar en las actividades experimentales o académicas que se desarrollen en la estación, cumpliendo con los estándares establecidos.
- 5 Llevar a cabo actividades de siembra, manejo y cosecha de forraje para garantizar una alimentación adecuada de las especies pecuarias de la Estación IVITA Huaral.
- 6 Ejecutar actividades de cosecha y almacenamiento para asegurar la calidad del forraje.
- 7 Implementar técnicas de conservación de forraje, como ensilado y henificación, para garantizar la disponibilidad durante temporadas críticas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>x Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	x Universitaria		x	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de medicina veterinaria o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de medicina veterinaria o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
x Técnica Básica (1 ó 2 años)		x																																				
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																				
x Universitaria		x																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnico superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o bachiller y/o titulado en la carrera de medicina veterinaria o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en prácticas básicas de alimentación de animales, identificación de enfermedades y cuidados sanitarios. Así como conocimiento básico en el manejo de herramientas para el cultivo de forraje y actividades agrícolas.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o capacitación y/o programas de especialización de inseminación artificial o reproducción animal y/o sanidad animal y/o nutrición animal y/o alimentación y manejo de ganado y/o producción forrajera y/o conservación de forraje y/o buenas prácticas agrícolas y manejo integrado de plagas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia como auxiliar, ayudante, técnico o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año de experiencia en el sector público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, dinamismo, comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de equipos y maquinaria agropecuaria.



## PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

**CÓDIGO**  
**073**

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	Trabajador de servicios II
Clasificación	SP - AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	Trabajador de servicios II
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Departamento Académico de Ciencias Básicas

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en la entrega de los equipos y materiales del laboratorio y mantenimiento de los ambientes, garantizando las condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos, con el fin de brindar un buen servicio a los estudiantes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir documentos destinados a responsables de Laboratorio, Profesores de Histopatología para atención de los trámites correspondientes.
- 2 Ejecutar la limpieza externa de los equipos del Laboratorio para su conservación.
- 3 Limpiar con xilol las láminas histopatológicas para las prácticas de los estudiantes.
- 4 Instalar los equipos audiovisuales y retirarlos cuando culmina las clases para su mantenimiento.
- 5 Cuidar los bienes existentes en el laboratorio de histopatología para su conservación.
- 6 Distribuir los microscopios a los estudiantes en cada grupo de prácticas para el desarrollo de la asignatura.
- 7 Distribuir las láminas en las mesas de prácticas en cada grupo de prácticas para el desarrollo de las clases.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal ( <i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i> )	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X	X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Odontología y/o afines a la formación .                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Odontología y/o afines a la formación .							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																																					
X	Secundaria		X																																																																			
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																																			
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																			
X	Universitaria	X	X																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																	
Secundaria Completa, Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Odontología y/o afines a la formación .																																																																						
	Maestría		Egresado		Grado																																																																	
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																	
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en manipulación de insumos y materiales de limpieza y conocimiento en atención al público.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos relacionados al puesto (Mínimo 06 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año experiencia como auxiliar, ayudante, personal de limpieza, mantenimiento o similares.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año en el sector público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, dinamismo, iniciativa y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
074

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico A)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Personal

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, administrativo y de coordinación en las actividades de su competencia, a fin de brindar un servicio de calidad garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y administrativos de la Unidad de Personal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar diversos documentos administrativos, para la atención de los trámites requeridos por la Unidad.
- 2 Registrar y consolidar información en la plataforma de RR.HH. para mantener actualizados los datos del personal de la Facultad.
- 3 Ejecutar las normativas que emita la OGRRHH para control y administración del personal de la Facultad
- 4 Recopilar información y documentación para la elaboración del consolidado de asistencia mensual y pago de planilla al personal de la Facultad.
- 5 Mantener actualizados los archivos en físico y virtual de los legajos del Personal para un eficiente control y accesibilidad.
- 6 Participar en reuniones y/o comisiones de asuntos especializados relacionadas a la Unidad de Personal.
- 7 Emitir opinión técnica sobre expedientes especializados para su atención.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Gestión, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Gestión, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Gestión, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de redacción, manejo y archivos de legajos y uso de aplicativos informaticos administrativos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en gestión pública y/o gestión de recursos humanos (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia en labores administrativas.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de de experiencia como técnico o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, organización, análisis, comunicación oral y cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO DENTAL

CÓDIGO  
075

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Nombre del cargo	Técnico Dental
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Dental
Dependencia jerárquica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de esterilización de instrumental odontológico de los docente y estudiantes de la clínica odontológica, cumpliendo con las normas de higiene y bioseguridad para lograr un eficiente tratamiento odontológico en los pacientes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, clasificar y recibir el instrumental odontológico usado para su adecuado proceso de limpieza y esterilización.
- 2 Asistir y apoyar en el reparto de materiales odontológicos para el desarrollo de las actividades programadas.
- 3 Orientar y guiar a los pacientes y estudiantes en el manejo de los protocolos de bioseguridad para la esterilización del instrumental quirúrgico y odontológico.
- 4 Apoyar a los docentes en las demostraciones del manejo de los materiales y utensilios dentales para su buen desarrollo.
- 5 Realizar la esterilización del instrumental de los estudiantes de pregrado y posgrado, para la atención de los pacientes.
- 6 Clasificar y almacenar el material esterilizado, asegurando su correcta conservación hasta que sea entregado.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Odontología, Técnico dental y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Odontología, Técnico dental y/o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Básica, Técnico Superior y/o Formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller y/o Titulado en las carreras de Odontología, Técnico dental y/o carreras afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de procedimientos de esterilización y desinfección, manejo de autoclaves y otros equipos de esterilización.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de bioseguridad odontológica y/o esterilización de instrumental y/o archivo clínico y/o curso a atención al paciente (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia específica auxiliar, asistente o técnico dental o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, atención, organización, comunicación oral y autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO  
076

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Química e Ingeniería Química
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (Técnico B)
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para cumplir con las necesidades de la Facultad mediante la elaboración de documentos de gestión de administrativa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar por el Sistema de Gestión Documental (SGD) los documentos que ingresa y salen de la Unidad para la atención del jefe inmediato.
- 2 Elaborar documentos administrativos propias de la unidad según requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Elaborar el plan de actividades de mantenimiento y limpieza de todo el personal de USGYM.
- 4 Atender a proveedores y áreas usuarias internas y externas de la Facultad para brindarle orientación sobre su trámite.
- 5 Mantener actualizado el inventario físico de almacén (Reactivos y patrimonial) de la FQIQ.
- 6 Realizar la inspección de las instalaciones (oficinas, laboratorios, almacenes, patios, sshh, etc.), para reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliarios, equipos y bienes en general.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica superior y/o formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Administración, Gestión Documentaria y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica superior y/o formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Administración, Gestión Documentaria y/o carreras afines.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
X Universitaria		X																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica, Técnica superior y/o formación universitaria a partir del 7mo ciclo y/o Bachiller en las carreras de Administración, Gestión Documentaria y/o carreras afines.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestión de Documentos y Archivos, Logística

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en Ofimática, Gestión documentaria y archivística (Mínimo 20 horas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia laboral general.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año de experiencia específica en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como secretaria, auxiliar, técnico o asistente administrativo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, coordinación y comunicación oral, análisis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.