



CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

N° 01-2025/UNMSM

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITO DEL SERVIDOR NOMBRADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (en adelante UNMSM) en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, tiene como objetivo promover la meritocracia y el desarrollo profesional mediante la progresión en la carrera administrativa a través del Concurso Interno de Méritos de ochenta y tres (83) plazas, dirigido a los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, que cumplan con el perfil del puesto establecidos en la presente base (Anexo N.º 06), para que presten servicios en las diferentes Dependencias y Facultades de la Universidad (según numeral 1.8).

1.2. Finalidad

Establecer los criterios y normar los procedimientos para el Concurso Interno de Mérito de los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

1.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – reglamento de la ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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.

- 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° 28411, ley general del sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, ley marco del empleo público.
- Ley N° 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N° 04253-R-13 que aprueba el Cuadro para la asignación de personal (CAP) 2013 de la UNMSM.
- la Resolución Rectoral N° 009419-2021-R/UNMSM de fecha 29 de agosto de 2021, que aprueba la Directiva para la Implementación de la Progresión en la Carrera Administrativa del Personal de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Demás disposiciones que regulen el concurso interno de méritos.

1.4. Generalidades

- a) La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:
 - i. El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo nivel ocupacional; y
 - ii. El cambio de grupo ocupacional del servidor. La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.
- b) Los Grupos Ocupacionales: Son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son: profesional, técnico y auxiliar.
- c) Niveles: Son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa. permiten la progresión del servidor público en la Carrera Administrativa. En el caso específico de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), la estructura de niveles se distribuye de la siguiente manera:
 - i. Grupo Profesional: Comprende cinco niveles progresivos denominados A, B, C, D y E, donde los niveles D y E representan los niveles más bajos.
 - ii. Grupo Técnico: Está conformado por seis niveles progresivos identificados como A, B, C, D, E y F, donde los niveles D, E y F representan los niveles más bajos.
 - iii. Grupo Auxiliar: Se compone de cinco niveles progresivos designados como A, B, C, D y E, donde los niveles D y E representan los niveles más bajos.

1.5. Conformación del Comité de Selección del Concurso Interno

Se designa mediante Resolución Rectoral y estará conformada por:

Administración Central:

- Un representante del Rectorado (Presidente)
- El jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (Miembro)



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- El jefe de la Oficina General de Planificación o su representante (Miembro)
- El responsable del área usuaria o su representante (Miembro)
- El representante del respectivo sindicato (Miembro)

Facultades:

- El Director Administrativo de la Facultad o su representante (Presidente)
- El jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (Miembro)
- Un representante del Decanato de la Facultad (Miembro)
- El responsable del área usuaria o su representante (Miembro)
- El representante del respectivo sindicato (Miembro)

En el caso de Facultades los integrantes serán acreditados mediante Resolución Decanal.

El Comité de Selección del Concurso Interno podrá invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM en la etapa de selección y procedimiento, con voz y sin voto.

1.6. Responsabilidades

1.6.1. De la Oficina General de Recursos Humanos

- a) Brindar asistencia técnica permanente al Comité de selección del Concurso Interno.
- b) Gestionar los legajos y su actualización.
- c) Facilitar las publicaciones y comunicaciones del proceso, así como custodiar la documentación del Concurso Interno de Méritos.
- d) Conducir y gestionar el desarrollo de las etapas de procesos de selección en el marco del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento y en conformidad de la Directiva para la Implementación de la Progresión en la carrera Administrativa de los Servidores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

1.6.2. Del Comité de Selección del Concurso Interno

- a) Cumplir y hacer cumplir las bases del Concurso Interno de Méritos
- b) Realizar la evaluación de los legajos personales de los postulantes según los criterios establecidos previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, del numeral 2.2.
- c) Elaborar, aplicar y calificar las evaluaciones, prueba escrita y entrevista personal.
- d) Elaborar las preguntas a formularse durante la prueba escrita y la entrevista personal.
- e) Eliminar del concurso, al postulante que consigne datos, documentos falsos, o que incumpla las instrucciones establecidas en las bases e informar sobre el hecho a la OGRRHH para las acciones correspondientes.
- f) Realizar la entrevista personal a las/los postulantes, según el cronograma establecido.
- g) Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
- h) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente, realizar la instalación con todos sus miembros, dejándose constancia en acta de los acuerdos adoptados.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- i) Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación del legajo, prueba escrita y de entrevista personal.
- j) Elaborar el informe final documentado del Concurso Interno de Méritos y elevarlo al Rectorado o Decanato de la Facultad, según corresponda para el trámite de ratificación.
- k) Resolver los recursos de reconsideración y cualquier controversia o situación no prevista en las bases.
- l) Declarar desierto el concurso a la plaza, cuando las/los postulantes no obtengan la nota mínima aprobatoria requerida, cuando no haya las/los postulantes a dicha plaza o cuando no exista ningún postulante con inscripción válida.
- m) Resolver en última instancia las impugnaciones presentadas durante el proceso de inscripción y a los resultados publicados.
- n) Adoptar los acuerdos por unanimidad o por mayoría.

1.6.3. De las Dependencias y Facultades

- a) Las Dependencias y Facultades que necesitan cubrir las plazas vacantes, son responsables de brindar las facilidades para la realización de cada etapa de evaluación.
- b) Participar a través de su representante en el Comité de Selección del Concurso Interno de Méritos cuando corresponda a plazas de su Unidad.
- c) Realizar la Difusión y publicación del Concurso Interno de Méritos en todas sus plataformas virtuales.

1.6.4. De los/las Postulantes

- a) Los/las postulantes deben de efectuar su inscripción debidamente de acuerdo al numeral 2.3.1.
- b) 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.
- c) 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.

1.7. Abstenciones e Impedimentos del Comité de Selección del Concurso Interno:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y toda información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Méritos.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los/las postulantes.
- c) 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



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

1.8. Plazas vacantes para el Concurso Interno de Méritos.

N°	Dependencia o Facultad	Unidad Organica	Cargo	Grupo Ocupacional y Nivel	Remuneración
1	Centro Cultural	Dirección General del Centro Cultural de San Marcos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
2		Dirección General del Centro Cultural de San Marcos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00
3	Centro Pre Universitario	Centro Preuniversitario	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
4	Clínica Universitaria	Clínica Universitaria	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
5	Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL B	2,889.00
6	Museo de Historia Natural	Museo de Historia Natural	Trabajador de servicios I	AUXILIAR A	2,631.00
7		Museo de Historia Natural	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
8		Museo de Historia Natural	Biólogo I	PROFESIONAL D	2,805.00
9	Dirección General de Biblioteca y Publicaciones	Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia	Técnico en Biblioteca II	TÉCNICO A	2,697.00
10		Unidad de Servicios Hemerográficos	Técnico en Biblioteca II	TÉCNICO B	2,689.00
11	Oficina General de Bienestar Universitario	Comedor Medicina Veterinaria	Auxiliar de Nutrición II	AUXILIAR D	2,605.00
12		Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
13		Oficina General de Bienestar Universitario	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00
14		Comedor Ciudad Universitaria	Técnico en Nutrición II	TÉCNICO C	2,680.00
15		Oficina de Deportes y Recreación	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,680.00
16		Unidad de Administración - Comedor de Cangallo	Técnico en Nutrición II	TÉCNICO C	2,680.00
17	Oficina de Abastecimiento	Unidad de Procesos de Selección	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL C	2,861.00
18	Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL E	2,805.00
19	Oficina General de Planificación	Oficina General de Planificación	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,680.00
20	Secretaría General	Oficina de Archivo Central	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
21		Oficina de Archivo Central	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00
22	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Vicerrectorado Académico de Pregrado	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
23		Vicerrectorado Académico de Pregrado	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

24	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado	Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado	Secretaria II	TÉCNICO B	2,689.00
25	Red Telemática	Unidad de redes, conectividad y soporte	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
26	Oficina General de Imagen Institucional	Oficina de Comunicaciones	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL B	2,889.00
27	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL A	2,917.00
28	Oficina de Tesorería	Unidad de Ingresos y Egresos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
29	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
30	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina de Transporte y Maestranza	Mécanico II	AUXILIAR A	2,631.00
31		Oficina de Transporte y Maestranza	Chofer II	AUXILIAR A	2,631.00
32		Oficina de Administración y Mantenimiento	Artesano II (Gasfitero)	AUXILIAR A	2,631.00
33		Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Especialista Administrativo II	PROFESIONAL B	2,889.00
34	Facultad de Ciencias Administrativas	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo I	TÉCNICO C	2,680.00
35	Facultad de Ciencias Biológicas	Decanato	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AUXILIAR C	2,614.00
36	Facultad de Ciencias Económicas	Escuela Profesional de Economía Pública	Secretaria II	TÉCNICO B	2,689.00
37		Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00
38		Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios II	AUXILIAR A	2,631.00
39	Facultad de Ciencias Físicas	Dirección Administrativa	Técnico administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00
40		Decanato	Secretaria II	TÉCNICO C	2,680.00
41	Facultad de Ciencias Matemáticas	Escuela Profesional de Matemática	Secretaria II	TÉCNICO B	2,689.00
42		Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios I	AUXILIAR C	2,614.00
43	Facultad de Ciencias Sociales	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico administrativo I	TÉCNICO C	2,680.00
44	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00
45		Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00
46		Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR A	2,631.00
47		Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Trabajador de Servicios II (restaurador de libros)	AUXILIAR A	2,631.00

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

48	Facultad de Educación	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Bibliotecario I	PROFESIONAL E	2,805.00	
49	Facultad de Farmacia y Bioquímica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00	
50		Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Trabajador de servicios II	AUXILIAR A	2,631.00	
51	Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Trabajador de servicios II	AUXILIAR C	2,614.00	
52	Facultad de Ingeniería, Geológica, Minera, Metalurgia y Geográfica.	Unidad de Posgrado	Secretaria II	TÉCNICO B	2,689.00	
53		Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica	Técnico en Biblioteca II	TÉCNICO B	2,689.00	
54	Facultad de Letras y Ciencias Humanas	Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00	
55	Facultad de Medicina	Decanato	Secretaria III	TÉCNICO A	2,697.00	
56		Dirección Administrativa	Secretaria II	TÉCNICO B	2,689.00	
57		Departamento Académico de Psiquiatría	Secretaria III	TÉCNICO A	2,697.00	
58		Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Edgardo Rebagliati Martins	Secretaria II	TÉCNICO C	2,680.00	
59		Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00	
60		Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Técnico en Informática I	TÉCNICO B	2,689.00	
61		Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Arzobispo Loayza	Trabajador de servicios II	AUXILIAR A	2,631.00	
62		Coordinación Académica de la Sede Docente Hospital Arzobispo Loayza	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR B	2,622.00	
63		Instituto de Medicina Tropical "Daniel Alcides Carrión"	Técnico en Laboratorio I	TÉCNICO B	2,689.00	
64		Departamento Académico de Ciencias Morfológicas	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00	
65		Departamento Académico de Ciencias Dinámicas	Técnico Administrativo I	TÉCNICO C	2,680.00	
66		Coordinación Académica Sede Hospital Víctor Larco Herrera	Técnico Administrativo I	TÉCNICO C	2,680.00	
67		Facultad de Medicina Veterinaria	Dirección Administrativa	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
68			Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,680.00
69	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento		Técnico Administrativo II	TÉCNICO C	2,680.00	
70	Facultad de Medicina Veterinaria	Dirección General de IVITA - Lima	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00	
71	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA - Huaral	Técnico Agropecuario II	TÉCNICO B	2,689.00	

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

72	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA - El Maranganí	Técnico Agropecuario II	TÉCNICO B	2,689.00
73		Estación IVITA - El Maranganí	Auxiliar Agropecuario II	AUXILIAR C	2,614.00
74	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA - El Mantaro	Auxiliar Agropecuario II	AUXILIAR D	2,605.00
75		Estación IVITA - El Mantaro	Cajero I	TÉCNICO A	2,697.00
76		Estación IVITA - El Mantaro	Técnico Agropecuario II	TÉCNICO B	2,689.00
77	Facultad de Medicina Veterinaria	Estación IVITA-Pucallpa	Trabajador de servicios II	AUXILIAR D	2,605.00
78		Estación IVITA-Pucallpa	Trabajador de Servicios II	AUXILIAR D	2,605.00
79		Estación IVITA-Pucallpa	Técnico Agropecuario II	TÉCNICO B	2,689.00
80	Facultad de Odontología	Unidad de Personal	Técnico Administrativo II	TÉCNICO A	2,697.00
81		Departamento Académico de Ciencias Básicas	Trabajador de servicios II	AUXILIAR A	2,631.00
82		Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria	Técnico Dental	TÉCNICO B	2,689.00
83	Facultad de Química e Ingeniería Química	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo II	TÉCNICO B	2,689.00

Los perfiles de las plazas convocadas en el proceso de selección se detallan en el **anexo n.º 06** de las presentes bases.



II DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
1	Publicación y Difusión del Concurso Interno de Méritos <ul style="list-style-type: none">• Página web de la UNMSM - Sección Concurso Públicos• Página web de la Facultad	Del 17 al 21 de marzo de 2025	OGRRHH/Facultades
2	Inscripción de postulantes Solicitud (Anexo 01) acompañados de los anexos 02, 03, 04 y 05, en mesa de partes de la Oficina General de Recursos Humanos - OGRRHH	24 y 25 de marzo 2025	OGRRHH/Postulantes
EVALUACIÓN			
3	Verificación de los requisitos mínimos y evaluación de Legajos	26 al 28 de marzo de 2025	OGRRHH/Comité de Selección
4	Publicación de Resultados	28 de marzo de 2025	OGRRHH/Facultades
5	Prueba Escrita (Evaluación de Conocimiento)	31 de marzo y 01 de abril de 2025	OGRRHH/Facultades
6	Publicación de Prueba Escrita (Evaluación de Conocimientos)	01 de abril de 2025	OGRRHH/Facultades
7	Entrevista Personal	02 y 03 de abril de 2025	Comité de Selección /Postulantes
8	Publicación de los Resultados Finales <ul style="list-style-type: none">• Página web de la UNMSM - Sección Concurso Públicos• Página web de la Facultad	03 de abril de 2025	OGRRHH/Facultades
INICIO DE LABORES			
9	Según Resolución Rectoral		OGRRHH/Facultades

El presente Concurso Interno de Méritos, 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.



2.2 Requisitos

Los requisitos mínimos son:

- a) Tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales:
 - i. Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel;
 - ii. Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;
 - iii. Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes. Según se detalla:

GRUPOS OCUPACIONALES	NIVELES				
	A	B	C	D	E
PROFESIONAL	03 años				
TÉCNICO	03 años	03 años	03 años	02 años	02 años
AUXILIAR	04 años	03 años	03 años	02 años	02 años

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

5to 4to 3er 2do 1er
Nivel Nivel Nivel Nivel Nivel

- b) Capacitación requerida: acumulación de un mínimo de cincuentaún (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.
- c) Se debe considerar como plaza vacante a toda aquella que se encuentra prevista en calidad de vacante consignado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional vigente y cuente con disponibilidad presupuestal.
- d) Las/los postulantes deben cumplir con los requisitos mínimos para la plaza a la que postulan.
- e) Las/los postulantes presentaran su solicitud indicando la plaza a la que postulan y a una sola plaza.
- f) No haber sido sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones (según la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento) o cese temporal (según D.L. 276 y su Reglamento) en el último año. Para el caso de amonestación escrita, el empleado administrativo deberá haber observado buena conducta, la cual será determinada por la Oficina General de Recursos Humanos, sustentado en el informe del jefe inmediato y visto bueno del jefe de mayor jerarquía de la dependencia donde labora el servidor.

2.3 Etapas del Proceso

El presente Concurso Interno de Méritos consta de la siguientes etapas y actividades que se describe a continuación:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

N.º	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Inscripciones	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación del Legajo Personal	Eliminatorio	42	60
3	Prueba Escrita (Evaluación de Conocimientos)	Eliminatorio	12	20
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20
PUNTAJE TOTAL			66	100
5	Publicación de Resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNMSM y de Facultades	
Puntaje mínimo aprobatorio: 66 puntos / Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de Legajo, Prueba Escrita y Entrevista Personal.				

2.3.1. Inscripción

El proceso de inscripción se efectuará de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 2.1 de las bases del presente concurso, las/los postulantes podrán concursar solo a una plaza, en caso se presente a dos o más plazas, se invalidará su inscripción del concurso.

Para fines del presente concurso, las/los postulantes pueden incrementar documentos a su legajo personal hasta el último día de la inscripción:

- Para Facultades: A través de la Unidad de Personal
- Para Dependencias: A través del registro en el formulario <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3imuRi-9Gkwt6HLuT9SSUVVSTGElxa4xB823Rmizz4a0NiQ/viewform>

Las/los postulantes son servidores nombrados bajo el D. L. N° 276 que deberán:

- a) Formalizar su inscripción mediante una solicitud dirigida al Presidente del Comité de Selección del Concurso Interno, con indicación expresa de la plaza a la que concursa, (Anexo 01).
- b) La solicitud debe de estar acompañada de los documentos y declaraciones juradas que se estipula en las bases del presente concurso, (Anexo 02, 03, 04 y 05). La omisión de este requisito y/o la declaración de información incompleta o errónea invalidan su inscripción.
- c) La solicitud se debe presentar de forma presencial en 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.

El comité publicará la relación de las/los postulantes aptos que cumplan con los requisitos.

Cumplidos los dos requisitos fundamentales: tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, donde participará de las siguientes etapas.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

2.3.2. Etapas de Evaluación

El proceso comprende las siguientes etapas, factores y puntuación por cada evaluación:

- 1) Evaluación del legajo personal: 60 puntos
 - a. Estudios de formación general;
 - b. Capacitación acreditada;
 - c. Tiempo de servicio;
 - d. Experiencia laboral específica.
- 2) Prueba escrita: 20 puntos
- 3) Entrevista personal: 20 puntos

La etapa de evaluación es de carácter eliminatorio, por lo que, las/los postulantes deben de cumplir con el puntaje mínimo establecido en las bases.

2.3.2.1. Evaluación del Legajo Personal

La evaluación del legajo personal permite verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en numeral 2.2 de las bases. La calificación tiene un puntaje máximo de 60 puntos, de acuerdo a los factores que se detalla:

FACTORES	GRUPOS OCUPACIONALES		
	Profesional	Técnico	Auxiliar
a) Estudios de formación general	25	25	25
b) Capacitación acreditada	10	10	10
c) Tiempo de servicio	10	10	10
d) Experiencia laboral específica	15	20	25
TOTALES	60	60	60

a) Estudios de formación general:

Se acreditan mediante:

Grupo Ocupacional	Estudios de Formación General
Auxiliar	Secundaria completa: certificado oficial de estudios de secundaria completa.
Técnico	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.

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

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

Profesional	<p>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 según el nivel especificado en el perfil del puesto.</p> <p>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.</p>
--------------------	---

b) Capacitación acreditada:

La capacitación se acredita mediante constancia o certificado e incluye los eventos seguidos como participante o como expositor con una antigüedad no mayor de años (10) años, relacionados al puesto en que postula, contabilizados hasta el día anterior a la convocatoria del concurso, que guarden relación con las funciones, la especialidad o con el quehacer institucional.

La capacitación debe contener un mínimo de cincuenta y un (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales, según lo siguiente:

GRUPOS OCUPACIONALES	NIVELES				
	A	B	C	D	E
PROFESIONAL	153 horas				
TÉCNICO	153 horas	153 horas	153 horas	102 horas	102 horas
AUXILIAR	204 horas	153 horas	153 horas	102 horas	102 horas

↓	↓	↓	↓	↓
5to Nivel	4to Nivel	3er Nivel	2do Nivel	1er Nivel

c) Tiempo de servicio:

Se entiende por tiempo de servicio en la administración pública, los años prestados en el sector público de acuerdo a la Resolución Jefatural elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos.

d) Experiencia específica:

Es aquella exigida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes, sean por similitud de la función y/o materia del puesto.

GRUPOS OCUPACIONALES	NIVELES				
	A	B	C	D	E
PROFESIONAL	03 años				
TÉCNICO	03 años	03 años	03 años	02 años	02 años
AUXILIAR	04 años	03 años	03 años	02 años	02 años

↓	↓	↓	↓	↓
5to Nivel	4to Nivel	3er Nivel	2do Nivel	1er Nivel



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Culminada la fase de evaluación del legajo personal se publicará la lista de las/los postulantes que pasan a la prueba escrita.

Según la siguiente condición:

Califica: A las/los postulantes que declaren cumplir con los requisitos mínimos señalados en las bases y en el perfil de puesto.

No Califica: A las/los postulantes que declaran no cumplir con uno o más requisitos, o no alcance con el puntaje mínimo establecido (42 puntos).



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

GRUPO PROFESIONAL			
	Requisitos	Puntaje	
		Mínimo	Máximo
Formación académica	Título Profesional o Egresado de Maestría, Magister o Doctor		25
	Grado Bachiller	20	---
Capacitación	Más de 153 horas	---	10
	153 horas	07	---
Tiempo de servicio	Más de 05 años	---	10
	05 años	07	---
Experiencia laboral específica	Más de 03 años	---	15
	03 años	08	---
Puntaje aprobatorio			
Puntaje mínimo		42	---
Puntaje máximo		---	60

GRUPO TÉCNICO				
	Requisitos	Puntaje		
		Mínimo	Máximo	
Formación académica	Título Técnico o Bachiller Secundaria Completa, Egresado técnico	---	25	
		20	---	
Capacitación	Nivel A, B,C			
	Más de 153 horas	Más de 102 horas	---	10
	153 horas	102 horas	07	---
Tiempo de servicio	Más de 05 años	---	10	
	05 años	07	---	
Experiencia laboral específica	Nivel A, B,C	Nivel D, E		
	Más de 03 años	Más de 02 años	---	15
	03 años	02 años	08	---
Puntaje aprobatorio				
Puntaje mínimo		42	---	
Puntaje máximo		---	60	

GRUPO AUXILIAR					
	Requisitos			Puntaje	
				Mínimo	Máximo
Formación académica	Estudios técnicos incompletos o formación académica adicional			---	25
	Secundaria completa			20	---
Capacitación	Nivel A	Nivel B y C	Nivel D y E		
	Más de 204 horas	Más de 153 horas	Más de 102 horas	---	10
	204 horas	153 horas	102 horas	07	---
Tiempo de servicio	Más de 05 años			---	10
	05 años			07	---
Experiencia laboral específica	Nivel A	Nivel B y C	Nivel D y E		
	Más de 04 años	Más de 03 años	Más de 02 años	---	15
	04 años	03 años	02 años	08	---
Puntaje aprobatorio					
Puntaje mínimo				42	---
Puntaje máximo				---	60



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

2.3.2.2. Prueba Escrita

La prueba escrita comprende 20 preguntas, cada pregunta tiene un puntaje de un (1) punto. El puntaje máximo de la prueba escrita es de veinte (20) puntos, la cual permite determinar el nivel de conocimiento técnico de las/ los postulantes para el desempeño de sus funciones en el puesto.

La prueba escrita comprende dos aspectos:

1. Conocimientos generales

La prueba de conocimientos generales para quienes postulan a un cargo de función directiva (Grupo Ocupacional Profesional), comprende aspectos conceptuales relacionados a la Ley Universitaria, documentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO) Ley de Presupuesto del Año Fiscal en vigencia, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, Ley de Silencio Administrativo, Ley del Procedimiento Administrativo General, Constitución Política del Perú, Ley Marco del Empleo Público, así como Leyes, Reglamentos y Normas Complementarias de los principales Sistemas Administrativos del Sector Público y otros que determine el comité.

La prueba de conocimientos generales para los Técnicos o Auxiliares, las preguntas versarán sobre cultura general.

2. Conocimientos específicos

La prueba de conocimientos específicos está relacionada a aspectos conceptuales relacionados al nivel al que postula el candidato.

Finalizada la fase de evaluación de la prueba escrita, se publicará los resultados consignando la condición:

Califica: A las/los postulantes que cumplen con el porcentaje mínimo señalado en las bases.

No Califica: A las/los postulantes que no obtienen puntaje mínimo.

No Asistió: A las/los postulantes que no se presenten a la evaluación o se presenten fuera del horario.

Descalifica: A las/los postulantes que incumpla con las reglas de conducta, y sea retirada/o de la evaluación.

2.3.2.2. Entrevista Personal

La entrevista personal permite profundizar aspectos motivacionales e información detallada sobre aptitudes, comportamientos de acuerdo a los indicadores que se estipulan en la presente Directiva.

1) La calificación tiene un puntaje máximo de 20 puntos:

- Se formularán las preguntas sobre la experiencia del candidato relacionada al cargo, empezando por la experiencia más reciente.
- Se tomará nota de temas que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde la participación del postulante haya sido protagónica.
- Se preguntará sobre logros concretos en el área temática y/o experiencia a la que postula.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- Se indagará acerca de su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
- Cuando el cargo lo amerite, se centrará al candidato en datos específicos (gestión personal).

2) Los indicadores clave para la calificación son:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1.- Evidencia de logros	(Max. 5.00 puntos)
2.- Integridad	(Max. 5.00 puntos)
3.- Adaptación al puesto y cultura organizacional	(Max. 5.00 puntos)
4.- Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	(Max. 5.00 puntos)
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	20 puntos

Finalizada la fase de entrevista personal, se publicará los resultados consignando la condición:

Califica: A las/los postulantes que cumplen con el puntaje mínimo señalado en las bases.

No Califica: A las/los postulantes que no obtienen puntaje mínimo.

No Asistió: A las/los postulantes que no se presenten a la evaluación o se presenten fuera del horario.

2.4 Publicación de Resultados

- 1) Culminada las etapas de selección, el comité sumará los puntajes obtenidos de la evaluación del Legajo Personal, la Prueba escrita y la entrevista personal, según los puntajes establecidos la presente Directiva y Bases del concurso y establecerá el cuadro de méritos de las/los postulantes.
- 2) Será declarado ganador del concurso, quien en estricto orden de mérito obtenga el puntaje mayor en el cuadro de méritos hasta cubrir el número de plazas vacantes convocadas, establecidas en las Bases del concurso.
- 3) En caso dos o más servidores las/los postulantes que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de méritos en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:
 - a) Se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el nivel;
 - b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
 - c) En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.



III. DE LOS RESULTADOS, RECONSIDERACIONES Y DISPOSICIONES FINALES

Los resultados del concurso serán difundidos en la página web de la UNMSM y de las Facultades involucradas, publicándose a través de un cuadro de méritos, donde se indicará el puntaje respectivo siendo el mínimo 66 puntos.

En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, se aplicará el criterio de tiempo de servicio, y de persistir el empate, se tomará en cuenta el puntaje de comportamiento laboral. Terminado el proceso del concurso la Oficina de personal efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 01-2025/UNMSM DE LOS SERVIDORES
NOMBRADOS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º
276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.**

Señor(a)

Presidente(a) de la Comité de Selección del Concurso Interno

Presente. -

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

Yo,

estado civil, identificado(a) con DNI N.º....., y

con domicilio en.....,

perteneciente al Grupo Ocupacional y nivel dedel

régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, y prestando servicios en la Facultad o

Dependencia.....

Respetuosamente me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Interno de Méritos N° 01-2025/UNMSM, solicito se me considere como postulante para la siguiente plaza:

Órgano - Unidad Orgánica		Código
Nombre del cargo	Grupo Ocupacional	Nivel

En ese sentido, adjunto los anexos 02, 03, 04 y 05, para la evaluación correspondiente. Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las Bases del presente concurso.

Lima, de marzo de 2025.

Atentamente,

Firma

DNI N.º:.....

índice derecho



**ANEXO Nº 02
FICHA DE RESUMEN-
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DECLARACIÓN
JURADA**

**CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS
01-2025-UNMSM**

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DE LA PLAZA	GRUPO Y NIVEL OCUPACIONAL AL QUE POSTULA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN LABORAL

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

GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL ACTUAL:	
--	--

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL	REFERENCIA

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

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CELULAR

Nº RESOLUCIÓN RECTORAL DE NOMBRAMIENTO Y FECHA DE INICIO:	
--	--

Nº RESOLUCIÓN RECTORAL QUE ESTABLECE EL GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL	
--	--

ÚLTIMA RESOLUCIÓN JEFATURAL DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS	
---	--

RESPECTO A LA ÚLTIMA RESOLUCIÓN JEFATURAL, INDICAR LOS AÑOS, MESES Y DÍAS RECONOCIDOS Y LA FECHA DE CORTE:	
---	--

III. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS de la plaza convocada como son:

	AÑOS	MESES	DÍAS
A) TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL ACTUAL:			

B) CUENTA CON TODOS LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA OCUPAR LA PLAZA, DE ACUERDO CON LO DETALLADO EN EL PERFIL DEL PUESTO AL QUE POSTULA (marque SÍ O NO)	(marcar con "X")	
	Sí	No

C) CAPACITACIÓN REQUERIDA (SOLO SE TOMARÁ EN CUENTA LAS CAPACITACIONES DE LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		DESDE	HASTA		
SELECCIONE					

OTROS ESTUDIOS

IDIOMA	OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS

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

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

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

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

7.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL		
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS
	GENERAL	PÚBLICO							

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

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

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.º COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?
SELECCIONE			SELECCIONE
SELECCIONE			SELECCIONE

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

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

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

Fecha :

Apellidos y Nombres:

DNI N.º

FIRMA DEL POSTULANTE

Indice derecho



ANEXO N° 03

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) de la Comité de Selección del Concurso Interno

Presente. -

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

Yo.....,

identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en

.....,

postulante al Concurso Interno de Méritos N° 01-2025/UNMSM,, para cubrir el siguiente plaza:

Órgano - Unidad Orgánica		Código
Nombre del cargo	Grupo Ocupacional	Nivel

(Marcar con una "X")

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI () / NO () tener vínculo familiar hasta el 4.º grado de consanguinidad y hasta el 2.º grado de afinidad, y por razones de matrimonio con algún personal de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

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

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

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

Lima, de marzo de 2025.

Atentamente,

Firma

DNIN.º:.....

índice derecho



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor(a)
Presidente(a) de la Comité de Selección del Concurso Interno
Presente. -

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

Yo.....,
identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en
.....,
postulante al Concurso Interno de Méritos N° 01-2025/UNMSM, para cubrir el siguiente plaza:

Órgano - Unidad Orgánica		Código
Nombre del cargo	Grupo Ocupacional	Nivel

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y válida; y los documentos que sustentan mis estudios y experiencia laboral presentada al Comité de Selección son copia fiel de los originales, los mismos que obran en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ni en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, con pleno conocimiento que toda información falsa proporcionada me sujeta a las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal, así como a las sanciones administrativas y civiles correspondientes.

Lima, de marzo de 2025.

Atentamente,

Firma

DNIN.º:.....

índice derecho



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor(a)
Presidente(a) de la Comité de Selección del Concurso Interno
Presente. -

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

Yo.....,
identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en
.....,
postulante al Concurso Interno de Méritos N° 01-2025/UNMSM, para cubrir el siguiente plaza:

Órgano - Unidad Orgánica		Código
Nombre del cargo	Grupo Ocupacional	Nivel

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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, de marzo de 2025.

Atentamente,

Firma

DNIN.º:.....

índice derecho



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

ANEXO N° 06

PERFILES DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios y administrados, simplificando los procesos administrativos, con la incorporación de tecnología de información que permitirá mejorar la calidad del servicio y transparencia que sustentan los procesos de modernización del estado.

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, para implementar la simplificación de los procesos administrativos.
- 2 Atender y orientar al público usuario sobre el estado de sus expedientes o 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 70%;">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></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></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></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input 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 Técnico Superior y/o en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Redacción, protocolo e imagen institucional.

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

Cursos en servicio de calidad y/o atención al cliente y/o administración de archivos y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el puesto como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, orden y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con la Dirección General del Centro Cultural de San Marcos las estrategias y diagnóstico de necesidades administrativas para el cumplimiento de su plan de trabajo anual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sostener comunicación constante con los directores y/o coordinadores en las diferentes instancias de la comunidad Sanmarquina a fin de desarrollar intercambios de todo índole para el desarrollo de actividades culturales.
- 2 Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión y de la mejora continua de los proyectos de las diferentes Dependencias del Centro Cultural para la realización de actividades de proyección social.
- 3 Apoyar y asistir en las acciones administrativas para el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales culturales.
- 4 Realizar las coordinaciones de extensión cultural para lograr una comunicación y participación de Dependencias del Centro Cultural de San Marcos en proyectos culturales.
- 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado de Formación Técnico Superior en administración y/o Formación universitaria en Ciencias Humanas.</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td 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 type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input 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 en gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el puesto como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, orden y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
003

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 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 Apoyar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de bienes y servicios del Centro Preuniversitario para su aprobación por la Dirección.
- 4 Apoyar en la gestión para la contratación de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto del Centro Preuniversitario y las normativas vigentes.
- 5 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
- 6 Apoyar en la elaboración de expedientes para los pagos de bienes y servicios, así como hacer seguimiento, para cumplir los objetivos del Centro Preuniversitario.
- 7 Realizar el seguimiento de la ejecución de las tareas del POI de la Dirección para cumplir con las metas programadas del Centro Preuniversitario.
- 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>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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado o Titulado de formación Técnico Superior en las carreras en Administración, Contabilidad 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado o Titulado de formación Técnico Superior en las carreras en Administración, Contabilidad 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"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Egresado o Titulado de formación Técnico Superior en las carreras en Administración, Contabilidad 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 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 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el puesto como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
004

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas 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 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.
- 2 Orientar a los pacientes en la realización de trámites para brindar una atención eficiente.
- 3 Realizar la recepción y verificación de documentos de identificación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Apoyar a los pacientes con que cuentan con dificultades de acuerdo a los protocolos establecidos para evitar incidentes.
- 5 Realizar la apertura de las historias clínicas para los pacientes que acuden por primera vez, resolviendo cualquier duda relacionada con el proceso.
- 6 Distribuir y archivar historias clínicas según corresponda para mejorar los procesos de atención y aumentar la eficiencia operativa.
- 7 Registrar los resultados de los exámenes realizados, en las respectivas historias clínicas para mantener organizada la información medica del paciente.
- 8 Distribuir el parte diario, recetarios, HIS, equipos de protección y de diagnóstico en cada consultorio, respetando las normas de bioseguridad.
- 9 Verificar e informar el estado y mantenimiento del mobiliario básico empleado por el paciente y médico (sillas, mesas, alumbrado, etc.)
- 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Egresado de Formación Técnico Superior de las carreras de Gestión, Ciencias de la Salud, Humanidades y/o carreras afines. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td 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 type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<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 organización documentaria intrahospitalaria y atención al público que requiere servicios de salud.

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

Cursos en gestión documental y/o archivo y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el puesto como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, atención y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO
005**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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, informes o diversos documentos de gestión respecto a las aplicaciones de las normas legales generales y específicas.
- 4 Elaborar informes y brindar alcances de las normas legales en todo lo relacionado con los procesos administrativos disciplinarios que regula o administra la Oficina de Comisiones Permanentes.
- 5 Asesorar y emitir informes que requiera la Jefatura de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller o Titulado en las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, 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" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller o Titulado en las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, 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							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input type="checkbox"/>																																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria																																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																																			
Bachiller o Titulado en las carreras de Derecho y Ciencias Políticas, 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																																																																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																								
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																																					

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 153 horas acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en la categoría profesional.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, análisis y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO
006

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la remoción de sedimentos y estructuras geológicas, para la recuperación de fósiles, los que serán depositados en la colección científica del Departamento de Paleontología de Vertebrados del Museo de Historia Natural.
- 2 Apoyar en la extracción de fósiles y otros restos de organismos, a través de excavaciones especializadas, para las colecciones científicas del Museo de Historia Natural.
- 3 Colaborar en el acondicionamiento de las muestras encontradas en campo, para su posterior traslado al Museo de Historia Natural.
- 4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las salas de exhibición, para la atención al público visitante.
- 5 Brindar apoyo en la vigilancia de las salas de exhibición durante la visita del público.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																												
<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 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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secundaria Completa							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																																											
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																													
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																									
Secundaria Completa																																																														
	Maestría		Egresado		Grado																																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de colecciones científicas.

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

Implementación del ISO 9001:2015, aplicado a Museos. Curso: atención en los museos y especial énfasis en muestras en exhibición y/o relacionados al puesto (mínimo 204 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 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:

04 años de experiencia específica en la función o materia.

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

04 años en el puesto como 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**:

04 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, cooperación, agilidad y resistencia física

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
007

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y gestionar las muestras para su integración y registro en la colección científica del Herbario USM, asegurando su disponibilidad para los estudios e investigaciones pertinentes.
- 2 Gestionar los procesos administrativos necesarios para la correcta preservación y almacenamiento de las muestras, garantizando la conservación del patrimonio natural del Museo de Historia Natural.
- 3 Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las salas de exhibición y otras áreas del Herbario, colaborando para asegurar que se encuentren en condiciones adecuadas para recibir al público visitante del Museo de Historia Natural.
- 4 Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad en las salas de exhibición durante las visitas, siguiendo las indicaciones de la jefatura inmediata.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tratamiento de muestras para colecciones científicas y museológicas.

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

Implentación del ISO 9001:2015, aplicado a Museos y/o Curso: atención en los museos y especial énfasis en muestras en exhibición y/o cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia 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):

03 años en el puesto como técnico.

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

03 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: BIÓLOGO I

CÓDIGO
008

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

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>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input 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 o titulado universitario en la carrera de Biología 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;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de informes de flora.

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

Curso de indentificación de Plantas Vasculares y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

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

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

03 años en el puesto como profesional.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

CÓDIGO
009

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención a los usuarios que solicitan consulta del material bibliográfico, préstamos a domicilio, préstamos en sala, devoluciones, y asesoría para revisar los libros de la estantería abierta de la Sala de Humanidades.
- 2 Registrar el ingreso y salida del material bibliograficos de los depositos de los niveles 0 y 1 hacia la sala de lectura a traves del sistema integrado de gestión de información para el control de pedidos.
Ubicar a los usuarios de los Cubículos de Trabajo Grupal, registrándolos, asegurando que dispongan del mobiliario y materiales necesarios (plumones y mota) y supervisando el tiempo de permanencia de acuerdo a lo normado, para el mejor control del servicio.
- 3 Elaborar las estadísticas del servicio mediante indicadores de gestión para la medición del impacto y el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Custodiar y mantener ordenada la colección de Libros de Humanidades, ubicados en la Sala con modalidad de Estantería Abierta y en los depósitos de los niveles 0 y 1, para que se encuentre disponible cuando se solicite un nuevo pedido del material bibliográfico.
- 5 Apoyar en la revisión y llenado de la plataforma de estadísticas del servicio, en relación a las consultas del tipo de material bibliográfico y de tipos de usuarios.
- 6 Seleccionar el material bibliográfico deteriorado para su restauración y posterior conservación en los estantes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Horario de lunes a sábado, turno tarde.

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

Temporal

Permanente

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Capacitación relacionada al puesto (mínimo 153 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

CÓDIGO
010

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención a los usuarios sobre diversas consultas, orientándolos y facilitando el uso de los recursos de información que brinda la Unidad.
- 2 Ubicar y orientar a los usuarios del servicio "Sala de Préstamo de Laptops" a fin de satisfacer sus necesidades de equipo de cómputo para acceder a la información disponible en la Internet y en las bases de datos científicas.
- 3 Registrar y controlar el acceso de los usuarios a los servicios que brinda la Unidad, vigilando el buen uso del material bibliográfico y de los equipos de cómputo.
- 4 Custodiar y mantener ordenada la colección de publicaciones periódicas (revistas, diarios, etc.) actuales y pasivas, para la ubicación oportuna y eficiente cuando se realizan las solicitudes.
- 5 Elaborar las estadísticas de los servicios para la medición del impacto y cumplimiento de los objetivos, considerando el uso del material bibliográfico y los tipos de usuarios.
- 6 Asegurar el cumplimiento del reglamento de los servicios de circulación del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Horario de lunes a sábado, turno tarde.

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

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Capacitación relacionada al puesto (mínimo 153 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, síntesis y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE NUTRICIÓN II

CÓDIGO
011

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secundaria Completa</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"/>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso de manipulación de alimentos y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección y/o relacionados al puesto (mínimo 102 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 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 como auxiliar.

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

02 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, agilidad física, cooperación, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
012

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	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la 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 documentos (informes, oficios, cartas y demás) para 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 <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>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></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X		X				<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado de Formación Técnica Básica o Técnico Superior de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</div> <table border="1"> <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>		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																																		
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 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el puesto como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
013

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	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la 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

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: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></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></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Egresado de Formación Técnica Superior de Ciencias Sociales y Humanidades, Psicología, Asistencia Social, Sociología y/o carreras afines. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <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;">Egresado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado					Doctorado	Egresado			Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																							
	Secundaria																																							
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																					
	Universitaria																																							
	Maestría																																							
	Egresado	Grado																																						
	Doctorado	Egresado																																						
		Grado																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Administrativa y resolución de conflictos.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, resistencia física, rapidez, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

CÓDIGO
014

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación del menú y en la elaboración de los mismos para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- 2 Supervisar la preparación de los menús, según la programación teniendo en cuenta las normas sanitarias vigentes.
- 3 Supervisar y controlar la distribución de raciones de manera periodica de los alimentos.
- 4 Realizar el control de calidad de los viveres y productos del almacén asignados para la preparación de los alimentos.
- 5 Controlar el mantenimiento, el uso adecuado del ambiente, equipos y materiales de trabajo para contribuir con la higiene, salubridad y seguridad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso de manipulación de alimentos y/o similares y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, orden, agilidad física y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet de sanidad vigente



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
015

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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"> <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 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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Egresado de Formación Técnica Básica o Superior de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/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"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

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 y/o relacionados al puesto (Mínimo 153 horas, pueden ser acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, empatía y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN II

CÓDIGO
016

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación del menú y en la elaboración de los mismos para cumplir con la atención diaria a los comensales.
- 2 Supervisar la preparación de los menús, según la programación teniendo en cuenta las normas sanitarias vigentes.
- 3 Supervisar y controlar la distribución de raciones de manera periodica de los alimentos.
- 4 Realizar el control de calidad de los viveres y productos del almacén asignados para la preparación de los alimentos.
- 5 Controlar el mantenimiento, el uso adecuado del ambiente, equipos y materiales de trabajo para contribuir con la higiene, salubridad y seguridad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso de manipulación de alimentos y/o similares y/o curso de procesamiento de limpieza y desinfección y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años como técnico.

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

03 años en el sector publico.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, orden, agilidad física y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Carnet de sanidad vigente



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
017

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes técnicos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorias y superviciones, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, para su convocatoria.
- 2 Brindar asistencia técnica a la unidades usuarias para la determinación de las especificaciones técnicas y/o terminos de referencia, así como para la determinación de la forma de contratación de los bienes, servicios, obras, consultorias y supervisión de acuerdo con las necesidades de la UNMSM.
- 3 Elaborar proyectos de resoluciones directorales de aprobación de expedientes técnicos de contratación, para la convocatoria de los procesos de selección.
- 4 Emitir informe de cumplimiento de los contratos que la entidad suscriba, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, para la satisfacción de las necesidades usuarias.
- 5 Apoyar a los especialistas de procedimientos de selección y asistir al Comité de Selección en los procedimientos de selección, para evitar observaciones y/o errores en la elaboración de contratos de bienes, servicios, obras, supervisión y consultorias.
- 6 Revisar los expedientes de los procedimientos de selección que cuentan con contratos firmados a cargo de los especialistas, para evitar observaciones de acciones de control.
- 7 Llevar el control de la administración de los contratos referente a los plazos de ejecución y finalización del mismo, para requerir al área usuaria se pronuncie sobre la persistencia de la necesidad.
- 8 Llevar la administración de las cartas fianzas por vencer, para garantizar el cumplimiento de la prestación de los contratos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ejecución contractual, Sistema Electronico de las Contrataciones del Estado (SEACE), Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Inversion Publica, Conocimiento del Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), Conocimientos en temas de abastecimiento y presupuesto publico, Conocimiento de la Ley de Contrataciones, reglamento y modificatorias

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

Curso y/o especializaciones en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el puesto en la categoría profesional.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
018

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	Unidad de Control Presupuestal
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES (Profesional E)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Control Presupuestal

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 demás atinente a la Unidad de Control Presupuestal.
- 5 Realizar informes acerca de la ejecución de gastos y otros en cumplimiento de los planes de trabajo.
- 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

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Sistema SIAF, contabilidad gubernamental, 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 y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años en la función o la materia.

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

03 años como técnico o profesional.

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

03 años en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
019

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y derivar los expedientes digitales a través del Sistema de Gestión Documental para que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Asignar hojas de ruta del sistema Quipucamayoc a las oficinas que corresponda para la continuación del trámite.
- 3 Atender llamadas telefónicas, correos para absolver las consultas realizadas.
- 4 Realizar seguimiento de expedientes en el sistema de trámite documentario para conocer el estatus de cada trámite.
- 5 Recopilar los documentos necesarios de un trámite para enviar la información adecuada y completa.
- 6 Apoyar en las distintas actividades administrativas organizadas por la Oficina General.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 8 Brindar apoyo administrativo a las unidades de organización que conforman la Oficina General de Planificación.
- 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"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado de Formación Técnica Básica o Superior de las carreras de Administración, Contabilidad, 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 type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de Formación Técnica Básica o Superior de las carreras de Administración, Contabilidad, 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																																																									
X	Secundaria		X																																																							
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado de Formación Técnica Básica o Superior de las carreras de Administración, Contabilidad, 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 y/o gestión administrativa y/o relacionadas al puesto (mínimo 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
020

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	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</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 type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Egresado de formación Técnica Superior o Universitaria Incompleta apartir del 7mo ciclo de la carrera de Archivística y/o Gestión Documental.</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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input 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 básico en la Ley del Procedimiento Administrativo General, TUPA vigente de la Universidad, Normas Archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

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

Cursos referentes al manejo de archivo documentario y/o trámite documentario y/o Gestión Pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años en experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
021

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Egresado de formación Técnica Superior o Universitaria Incompleta a partir del 7mo ciclo de la carrera de Archivística y/o Gestión Documental. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td 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 type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos referentes al manejo de archivo documentario y/o trámite documentario y/o Gestión Pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO
022**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar asistencia y soporte técnico gerencial al Vicerrectorado Académico para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 2 Dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Universidad, para que sean establecidos en los plazos correspondientes.
- 3 Colaborar en las reuniones realizadas por los diferentes órganos del Vicerrectorado Académico.
- 4 Informar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y estudiantes en general sobre aspectos inherentes al Vicerrectorado Académico, para brindar orientación respectiva.
- 5 Colaborar en actividades administrativas organizadas por el Vicerrectorado Académico para su debida realización.
- 6 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del Vicerrectorado Académico, mediante estudios o investigaciones.
- 7 Elaborar documentos administrativos así como interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados para la ejecución de los procesos técnicos del Vicerrectorado Académico.
- 8 Participar en la formulación y coordinación del Plan Operativo Institucional.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales sobre los procedimientos administrativos universitarios.

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

Cursos, diplomados o capacitación en asistente de gerencia y/o secretariado y/o atención al usuario y/o gerencia en gestión y/o administración pública y/o redacción y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o la materia,

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
023

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Universidad, para que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 Brindar información a los usuarios en general, acerca de los trámites de acuerdo a las directivas aplicables al Vicerrectorado Académico, para una eficiente ejecución de los procesos y procedimientos.
- 3 Apoyar en las reuniones realizadas por los diferentes órganos del Vicerrectorado Académico, para asegurar su buen desarrollo.
- 4 Organizar, cautelar y mantener actualizada la documentación para asegurar el orden y facilitar su ubicación.
- 5 Brindar asistencia y soporte en actividades administrativas organizadas por el Vicerrectorado Académico para su debida realización.
- 6 Realizar el seguimiento y control de los expedientes atendidos, para lograr que el trámite se realice de forma eficaz y de manera oportuna.
- 7 Distribuir diversos documentos a las dependencias de la Universidad e instituciones externas para la difusión de normas y otros documentos de gestión.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td></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></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></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Egresado de Formación Técnica Básica o Superior en Administración 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> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales sobre los procedimientos administrativos universitarios.

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

Cursos, diplomados o capacitación relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o la materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO
024

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<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%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Egresado y/o Titulado de Formación Técnico Superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Secretariado Ejecutivo 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública y/o relacionadas al puesto (mínimo 153 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
025

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y resolver incidencias reportadas a través de tickets, correos electrónicos o llamadas telefónicas relacionadas con el hardware y software de los equipos.
- 2 Ejecutar tareas de diagnóstico y reparación de equipos de cómputo que presenten fallas en componentes de hardware como fuentes de alimentación, tarjetas madre, discos duros, etc.
- 3 Realizar mantenimiento preventivo regular a los equipos informáticos, incluyendo limpieza interna de componentes (placas base, ventiladores, discos duros, etc.) y revisión de su funcionamiento.
- 4 Instalar, configurar y actualizar sistemas operativos (Windows, Linux, MacOS) y software estándar utilizado por la universidad (paquete Office, antivirus, aplicaciones educativas, etc.).
- 5 Configurar equipos para el acceso a redes internas, impresoras y otros dispositivos periféricos.
- 6 Mantener un inventario actualizado de los equipos de cómputo, periféricos, software y otros dispositivos tecnológicos utilizados por la Universidad.
- 7 Verificar la conectividad de los equipos a las redes de área local (LAN) y a Internet, asegurando que los dispositivos de red funcionen correctamente.
- 8 Colaborar con el equipo de redes en la instalación y mantenimiento de cables, routers, switches y otros dispositivos de infraestructura de red.
- 9 Elaborar informes detallados sobre las incidencias resueltas, los mantenimientos realizados y las actualizaciones de los equipos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior en las carreras de computación, soporte y mantenimiento de equipos, redes y seguridad informática, ciberseguridad, sistemas, informática y/o carreras afines.</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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, power point, Access, Bases de datos básico, Internet y TICs, Gestión Pública, archivo, redacción y atención al usuario, Conocimiento en Gestión de Inventarios.

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

Cursos, programas de especialización y/o diplomado en Hardware y Mantenimiento de equipos informáticos y/o sistemas operativos (windows, linux, macos u otros) y/o seguridad informática y/o soporte técnico (mínimo 153 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
026

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <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 o titulado universitario en las carreras de Marketing, Comunicación Social y/o carreras afines. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso redacción y/o fotografías y/o diseño y/o edición de vídeo y/o manejo de redes sociales y/o relacionadas al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		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.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia en labores de comunicación.

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

03 años de experiencia en el grupo profesional.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, análisis, adaptabilidad, creatividad e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
027

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en las reuniones programadas, de acuerdo a las instrucciones del Director, relacionadas a las actividades de planificación, control y evaluación de los sistemas administrativos y la ejecución presupuestal.
- 2 Monitorear y evaluar los gastos que permita identificar áreas de oportunidad para optimizar la asignación de recursos.
- 3 Elaborar informes, reportes, presentaciones y/o documentos administrativos para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 4 Atender la documentación que ingresa a través de la Mesa de Partes Virtual del Quipucamayoc, realizando el seguimiento de los expedientes de trámite de pago para ser atendidos en los plazos correspondientes.
- 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 de los sistemas de la UNMSM, con el fin de atender las necesidades de las diferentes facultades o dependencias de la Universidad.
- 6 Coordinar y gestionar las actividades administrativas relacionadas a la contratación de locadores de servicios y/o servicios por terceros de la Dirección General de Administración, incluyendo la gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- 7 Coordinar y evaluar la ejecución de las solicitudes de viáticos por comisión de servicios, encargos internos y subvenciones económicas con las diversas facultades o dependencias.
- 8 Efectuar el registro de información y controlar la documentación financiera de los gastos efectuados a nivel de la Dirección General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o SIAF y/o SIGA y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en la categoría profesional.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, organización de la información y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
028

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la base de datos de los ingresos captados por el sistema de recaudación de los bancos autorizados.
- 2 Elaborar el resumen diario de ingresos captados por los bancos para la emisión de recibos de ingreso y su registro en el sistema SIAF-SP.
- 3 Elaborar recibos de ingresos en el sistema integral de gestión financiera quipucamayoc - módulo de ingresos.
- 4 Orientar, informar y apoyar a los usuarios del sistema de ingresos y recaudaciones –SIR de las facultades y dependencias, sobre lo relacionado a su funcionalidad, comprobantes de pago u operaciones no ubicadas.
- 5 Registrar y controlar la aplicación del I.G.V. de años anteriores, informados por las facultades y dependencias para reflejar el ingreso real captado por ellas.
- 6 Realizar el giro de expedientes de gastos en el Sistema QUIPU 2.0 y SIAF-SP para el pago de las obligaciones de la Universidad.
- 7 Organizar y resguardar los archivos de recaudación gestionados y resúmenes elaborados para facilitar su ubicación.
- 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></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input 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 o Superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/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							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
	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 y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el puesto como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, atención, autocontrol, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
029

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar y derivar los expedientes al área correspondiente mediante los diversos sistemas de gestión documental para su oportuna atención.
- 2 Orientar al público usuario en los diversos procedimientos administrativos que brinda la Oficina de Recursos Humanos
- 3 Recopilar y procesar datos estadísticos, generando el archivo y base de datos manteniendo la información actualizada.
- 4 Centralizar y clasificar información, para su adecuado almacenamiento tanto físico como digital, facilitando su acceso futuro.
- 5 Emitir reportes periódicos, cuadros, resúmenes utilizando el sistema Talenthum, según lo requerido por el Jefe de la OGRRHH.
- 6 Realizar planes de mejora para la Oficina General de Recursos Humanos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Egresado de formación Técnica Superior de las carreras de administración o contabilidad. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión de Recursos Humanos, Sistemas de Gestión Administrativa.

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

Curso de Gestión Pública y/o Administración de Recursos Humanos y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años en experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: MECANICO II

CÓDIGO
030

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la instalación y/o reparación de motores Diesel, cajas de transmisión, frenos, neumáticos en general, para asegurar el correcto funcionamiento y evitar fallas o peligros.
- 2 Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos para brindar soporte, mantenimiento o reparación según sea la necesidad.
- 3 Realizar el Diagnóstico de fallas y averías en los motores diésel, implementando soluciones efectivas.
- 4 Inspeccionar y efectuar el mantenimiento de los sistemas eléctricos, neumáticos, frenos, transmisión y dirección de los vehículos para su pronta restauración.
- 5 Realizar el registro detallado de las reparaciones realizadas para informar al jefe inmediato.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Secundaria Completa Deseable Egresado de Formación Técnica básica o superior de las carreras de mecanica automotriz </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"/>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de equipos y herramientas en la unidad de taller.

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

Cursos de mecanica automotriz básica y/o relacionados al puesto (mínimo 204 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia en la función o la materia.

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

04 años de experiencia como mecanico.

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

04 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: CHOFER II

CÓDIGO
031

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar traslados de estudiantes, docentes y personal administrativos, de acuerdo a las diferentes necesidades que requiera la UNMSM.
- 2 Revisar diariamente que la unidad asignada, para su conducción, se encuentre en óptimas condiciones antes de salir de los talleres de la Oficina de Transporte y Maestranza para realizar el servicio.
- 3 Comunicar e informar al área correspondiente de cualquier incidente o desperfectos, para la corrección inmediata, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 4 Brindar apoyo en múltiples funciones dentro de la Unidad de Talleres, colaborando en la reparación y mantenimiento general de los vehículos y en la gestión del taller.
- 5 Hacer un informe de los incidentes o desperfectos de la unidad a su cargo, para subsanar desperfecto y evitar riesgos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Secundaria Completa Deseable Egresado de Formación Técnica básica o superior en la carreras de Mecánica Automotriz o 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							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																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de extintores y primeros auxilios.

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

Mecánica básica y/o mantenimiento de baterías y/o manejo de extintores y/o llantería y/o frenos y/o relacionados al puesto (mínimo 204 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia en la función o la materia.

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

04 años de experiencia como auxiliar.

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

04 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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



PERFIL DEL PUESTO: ARTESANO II (GASFITERO)

CÓDIGO
032

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</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 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 type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Secundaria Completa</p> <p>Deseable Egresado de Formación Técnica básica o superior en carreras relacionadas al puesto.</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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																															
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																													

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos de gasfitería en general y/o afines o similares (mínimo 204 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia en la función o la materia.

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

04 años de experiencia como auxiliar.

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

04 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
033

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y clasificar la información que ingresa a la OGSGOM, para la ejecución de los procedimientos administrativos.
- 2 Elaborar documentos administrativos (informes, oficios, cartas y otros) de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, para cumplir con los planes de trabajo.
- 3 Realizar Hojas de Requerimiento y Órdenes de Servicio en ejecución de la planificación de la OGSGOM.
- 4 Adoptar medidas que ayuden a la mejora de la gestión, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
- 5 Llevar un control constante de los bienes y muebles que permitan lograr la operatividad de la OGSGOM.
- 6 Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos relacionados a la entidad.
- 7 Coordinar con las diversas áreas haciendo el seguimiento respecto de los trámites o gestiones realizadas para la obtención de resultados.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></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	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <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; text-align: center;"> Bachiller o titulado universitario en las carreras de Administración, Contabilidad y Economía. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td 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 type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> 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"/> 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, trámite documentario, redacción y atención al usuario. Conocimientos básicos en el TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

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

Curso en asistente administrativa y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años en experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia en la función o la materia.

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

03 años como en el grupo profesional.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 034

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Facultad de Ciencias Administrativas a través del Sistema de Gestión Documental Firma Digital y/o otras plataformas de trámites virtuales; así como por el correo electrónico institucional de la unidad a fin de brindar información oportuna a los usuarios de la facultad.
- 2 Verificar que la documentación presentada por los usuarios cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA de la UNMSM y en el Tarifario de la Facultad de Ciencias Administrativas, para continuar con el trámite que solicitan.
- 3 Realizar la distribución oportuna de los documentos virtuales y/o físicos recibidos a todas las oficinas y unidades internas de la Facultad de Ciencias Administrativas, de acuerdo a lo que corresponda, a fin de que se atiendan en los plazos establecidos.
- 4 Atender a los usuarios para informar sobre los diversos procedimientos administrativos, estados de sus trámites y otros requerimientos, para que estén informados sobre la situación de los trámites que solicitan.
- 5 Notificar las resoluciones de decanato, resoluciones rectorales, cartas, constancias, certificados u otros documentos administrativos a los usuarios de acuerdo con los plazos establecidos, para el conocimiento de ellos.
- 6 Atender y responder las consultas realizadas al correo electrónico institucional de la unidad con el fin de orientar al usuario de los trámites que realizará.
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<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>Primaria</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>Secundaria</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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de carreras técnicas superiores en computación, secretariado, administración o afines por la formación, o estudios universitarios a partir del octavo ciclo en administración o carreras afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><input type="text"/></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"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de carreras técnicas superiores en computación, secretariado, administración o afines por la formación, o estudios universitarios a partir del octavo ciclo en administración o carreras afines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>								
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado de carreras técnicas superiores en computación, secretariado, administración o afines por la formación, o estudios universitarios a partir del octavo ciclo en administración o carreras afines por la formación.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
<input type="text"/>																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
<input type="text"/>																																																																							

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso en atención al cliente y/o gestión administrativa y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica desempeñando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como técnico, asistente o similar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, organización de información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 035

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas a la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Atender a los usuarios por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites u otros en general.
- 3 Redactar documentos académicos y administrativos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de las diferentes actividades con la finalidad de cumplir con los procedimientos respectivos.
- 4 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia para brindar información precisa a los usuarios.
- 5 Llevar el control de las atenciones a los usuarios con la finalidad de elaborar las estadísticas respectivas.
- 6 Mantener actualizado el archivo digital y físico, de corresponder, de la documentación de la unidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años en el puesto de auxiliar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 036

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las demás Escuelas Profesionales, el Departamento Académico y Vicedecanato Académico de la FCE, las actividades correspondientes a la Escuela Profesional de Economía Pública.
- 2 Realizar el seguimiento de las actividades y reuniones programadas en la Escuela, garantizando una gestión oportuna de la agenda del Director de Escuela.
- 3 Mantener actualizada los documentos recepcionados a través del correo institucional de la Escuela y los documentos derivados mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 4 Redactar diversos documentos administrativos como oficios, informes y otros, a fin de brindar atención a los expedientes recepcionados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5 Actualizar y mantener los registros de asistencia de los docentes asignados a los cursos de la Escuela Profesional de Economía Pública, generando reportes periódicos.
- 6 Brindar la atención a los requerimientos de los docentes y alumnos de la Escuela, a fin de continuar con el desarrollo académico.
- 7 Organizar y programar las asignaturas para cada semestre académico siguiendo las indicaciones establecidas por el Director de Escuela.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior en secretariado o carreras afines por la formación. </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"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en redacción documentaria y/o gestión pública y/o atención al usuario y/o trámite documentario y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, redacción, comunicación y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 037

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Gestionar la recepción, almacenamiento, distribución e inventario de materiales y equipos de la Facultad, asegurando su correcta conservación y disponibilidad para las áreas correspondientes.
- 3 Informar periódicamente sobre los bienes que requieran reparación, mantenimiento o reposición, contribuyendo a su adecuado funcionamiento y preservación.
- 4 Elaborar cuadros comparativos de precios y otros, facilitando la evaluación de proveedores y optimizando los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 5 Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación correspondiente, asegurando la administración de los procesos de abastecimiento y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 6 Elaborar las ordenes de servicio y compras y otros, requeridos por el jefe inmediato.
- 7 Procesar documentos de gestión por el sistema de gestión documental (SGD) y el Quipucamayoc, siguiendo las directrices institucionales.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Superiores o estudios universitarios a partir del octavo ciclo en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en contrataciones con el Estado y/o gestión documental y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como técnico, asistente o similar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, orden y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 038

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y supervisar todas las instalaciones de la Facultad y controlar el acceso a las diferentes áreas, garantizando un entorno seguro para la comunidad universitaria.
- 2 Encender y apagar las luces, así como la apertura y cierre de las puertas al inicio, durante y al término de la jornada laboral, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- 3 Controlar y custodiar el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales de la Facultad, según los procedimientos administrativos vigentes.
- 4 Brindar información a los usuarios sobre la ubicación de oficinas académicas y administrativas.
- 5 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado, al inicio y finalización del turno y redactar informes de ocurrencias diarias.
- 6 Reportar las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro de la Facultad y/o que atenten contra el patrimonio de la Facultad.
- 7 Identificar y conocer la ubicación exacta de las llaves generales para actuar con eficiencia ante cualquier emergencia relacionadas con el fluido eléctrico y el suministro de agua.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secundaria completa. <table border="1"> <tr> <td>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>	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																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 204 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica.

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

04 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 039

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, resoluciones decanales, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Distribuir, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), los documentos a las distintas Direcciones y Unidades para la ejecución de las actividades programadas.
- 4 Realizar los informes sobre el avance de las tareas asignadas a la Dirección Administrativa en el Plan operativo Institucional de la Facultad.
- 5 Consolidar el cuadro de necesidades que pertenecen a la Dirección Administrativa de la Facultad para ser aprobado por el Decanato.
- 6 Coordinar con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento la atención de las necesidades de materiales de escritorio para las diversas unidades de la Facultad.
- 7 Supervisar el estado del mobiliario y equipamiento asignado a la Dirección Administrativa, para su salvaguarda y/o proponer su mantenimiento o renovación.
- 8 Brindar asistencia en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa y elaborar las actas que refrenden los acuerdos arribados.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<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></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración, computación o carreras afines por 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"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria	X																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, Ley de la modernización del estado, redacción administrativa, atención al usuario, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Universitaria, Ley 30220.

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

Cursos en redacción administrativa y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, orden, redacción y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 040

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, resoluciones decanales, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Organizar la agenda diaria y despacho del decano, priorizando la atención en los diferentes eventos académicos organizados por la facultad, la universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país.
- 4 Brindar asistencia en las reuniones de trabajo convocadas por el Decano y elaborar las actas que refrenden los acuerdos arribados.
- 5 Participar y redactar los documentos que correspondan a la Comisión de Grados y Títulos, y Comisión Permanente de Evaluación Docente.
- 6 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 7 Realizar los informes sobre el avance de las tareas asignadas al Decanato en el Plan operativo Institucional de la Facultad, cuadro de necesidades y otros.
- 8 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 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"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior en secretariado o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración o carreras afines por la formación. </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"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en redacción administrativa y/o trámite documentario y/o atención al cliente y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, orden, redacción y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 041

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 3 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria del director y ejecutar las actividades administrativas o reuniones conforme con lo programado.
- 5 Gestionar las comunicaciones, relacionadas con los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades académicas, administrativas, de investigación y proyección social.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

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 (Auxiliar C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones periódicas del sistema eléctrico completo de la Facultad, documentando el estado y funcionamiento de todos los componentes.
- 2 Diseñar, elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo del sistema eléctrico, estableciendo cronogramas de actividades y protocolos de seguridad.
- 3 Elaborar y actualizar el cuadro de necesidades para el mantenimiento eléctrico de la Facultad de Ciencias Matemáticas, incluyendo materiales, herramientas y equipos requeridos.
- 4 Ejecutar la instalación, reparación y mantenimiento de los cableados eléctricos de la Facultad, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas vigentes.
- 5 Planificar e implementar el equipamiento eléctrico en las áreas que lo requieran, considerando las necesidades específicas de cada espacio y su funcionalidad.
- 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Secundaria completa. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Primaria																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manipulación de insumos y equipos de limpieza y atención al público.
 Conocimiento básicos en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 043

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar, procesar, verificar y archivar el movimiento documentario.
- 2 Ejecutar actividades técnicas del Sistema Administrativo de Abastecimiento de acuerdo a las directivas.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición de acuerdo a las directivas.
- 4 Formular de acuerdo a las directivas, el registro de proveedores de la Facultad y mantener actualizada la documentación de la USGOM
- 5 Colaborar con el trámite administrativo que se genera y que ingresa a la USGOM
- 6 Elaborar de acuerdo a las directivas, el cuadro de necesidades y el inventario físico de la Facultad para el mejor control del patrimonio y reportes del movimiento del almacén.
- 7 Registrar operaciones contables.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Superiores o estudios universitarios a partir del octavo ciclo en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria	X																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como técnico, asistente o similares.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, iniciativa, orden, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 044

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe inmediato.
- 3 Actualizar los flujos y procesos administrativos de la unidad en el marco de la normativa vigente, para asegurar la estandarización y eficiencia.
- 4 Atender consultas de los usuarios por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre los procedimientos y seguimiento de los expedientes.
- 5 Coordinar la distribución de materiales de la Unidad de Personal para asegurar la provisión.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto o área
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <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></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 type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por 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"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como técnico, asistente o similar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, orden y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 045

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Ejecutar actividades técnicas del Sistema Administrativo de abastecimientos, de acuerdo a las directivas.
- 3 Elaborar documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a unidades internas, entidades externas e interesados, según instrucciones del jefe inmediato.
- 4 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, realizando el registro y solicitando reposición de acuerdo a la directiva vigente.
- 5 Colaborar en los trámites administrativos generados y recibidos en la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, asegurando su gestión y seguimiento.
- 6 Ejecutar el registro sistemático de operaciones contables, aplicando los procedimientos establecidos y contribuyendo al control financiero.
- 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

<p>A) Nivel Educativo</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></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Egresado de carrera Técnica Básica o Técnica Superior o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación.</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 colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria	X																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales en gestión pública, redacción administrativa y atención al usuario, conocimientos de la ley y reglamento de contrataciones con el estado

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como técnico, asistente o similar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, orden y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 046

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar y supervisar todas las instalaciones de la Facultad y controlar el acceso a las diferentes áreas, garantizando un entorno seguro para la comunidad universitaria.
- 2 Realizar la vigilancia de las llaves de agua, bombas de agua luz, dando cuenta de su funcionamiento
- 3 Encender y apagar las luces, así como la apertura y cierre de las puertas al inicio, durante y al término de la jornada laboral, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- 4 Verificar los sistemas de seguridad de los diversos ambientes de la facultad
- 5 Brindar información a los usuarios sobre la ubicación de oficinas académicas y administrativas.
- 6 Apoyar en las labores de limpieza de los ambientes de la Facultad para mantener la salubridad.
- 7 Reportar las actividades y/o incidentes que alteren el orden dentro de la Facultad y/o que atenten contra el patrimonio de la Facultad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 204 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica

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

04 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, agilidad física y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 047

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros de acuerdo a indicaciones.
- 2 Mantener en buen estado los ambientes, libros y documentos de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencia Política.
- 3 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 con la misión del puesto o 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>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Secundaria completa.</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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manipulación de insumos y equipos de limpieza y atención al público.
 Conocimiento básicos en clasificación y restauración de documentos.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 204 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica

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

04 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: BIBLIOTECARIO I

CÓDIGO 048

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y organizar las colecciones bibliográficas y documentales, manteniendo actualizado el catálogo público y asegurando su accesibilidad para los usuarios de la facultad, con el fin de apoyar sus actividades académicas y de investigación.
- 2 Brindar orientación a la comunidad académica sobre los servicios bibliotecarios, proceso de donación de libros, capacitaciones, etc.
- 3 Participar en la elaboración de lineamientos y procedimientos para optimizar la gestión bibliotecaria, asegurando servicios de información eficientes para la comunidad académica.
- 4 Diseñar e implementar estrategias de difusión para promover el uso de los recursos y servicios bibliotecarios.
- 5 Realizar evaluaciones periódicas de los servicios bibliotecarios según estándares especializados, para implementar mejoras que fortalezcan el apoyo a las actividades académicas y de investigación.
- 6 Coordinar la implementación de un sistema informático que permita procesar eficientemente los datos estadísticos de los alumnos matriculados, egresados, bachilleres y titulados.
- 7 Ejecutar el inventario, organización y ordenamiento de las colecciones bibliográficas para mantener un registro actualizado del patrimonio documental.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el uso de sistemas de clasificación bibliográfica, de preferencia LC, manejo de las normas RDA, del Formato Marc21 y sobre el control de autoridades.

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

Cursos de software de gestión de bibliotecas y/o sistemas integrados para bibliotecas (catalogación y servicios de información) y/o Gestión Pública (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como bibliotecario o similar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, redacción y atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: 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	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas a la recepción, registro y distribución de los documentos ingresados, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el MAT.
- 2 Atender a los usuarios por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites u otros en general.
- 3 Desarrollar procesos técnicos archivísticos de los documentos para mejorar la organización y clasificación
- 4 Participar en la identificación, preservación y ubicación de los archivos físicos.
- 5 Contribuir con las mejoras, respecto a las condiciones ambientales adecuadas para la preservación de los documentos.
- 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, memorándum 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.
- 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></td> </tr> </table>		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 type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnica Básica o Técnica Superior de secretariado, computación, administración o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración, contabilidad o carreras afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria	X																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en gestión archivística y/o gestión pública y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años en el puesto de técnico o similares.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, iniciativa, comunicación oral y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 050

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados, utilizando los equipos y materiales necesarios, aplicando los protocolos de clasificación y manejo, a fin de contribuir a un entorno y ambiente saludable para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados (aulas, auditorio y otros), para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 2 Recolectar y desechar los residuos sólidos en los ambientes asignados, aplicando los protocolos manejo según su tipo, para mantener la salubridad del espacio.
- 3 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 Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes de la facultad.
- 5 Apoyar en el inventario anual de bienes patrimoniales de la Facultad.
- 6 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en los ambientes asignados para prevenir contingencias.
- 7 Colaborar con el inventario de muebles, su distribución y ubicación para el debido control y determinar responsabilidad, de corresponder.
- 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Secundaria completa. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<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																																	
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manipulación de insumos y equipos de limpieza y atención al público. Conocimiento básicos en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 204 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica

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

04 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, agilidad física, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 051

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	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 2 Vigilar y proteger los locales y los bienes que se encuentren en su interior, aplicando los protocolos de seguridad y control establecidos por la institución.
- 3 Apoyar en el traslado y distribución del mobiliario, según indicación del jefe inmediato.
- 4 Apoyar en los procesos de inventario del material bibliográfico, contribuyendo al control y registro actualizado del acervo documental.
- 5 Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado, al inicio y finalización del turno y redactar informes de ocurrencias diarias.
- 6 Apoyar en el área de circulación de la unidad, facilitando el acceso y préstamo de materiales a los usuarios.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secundaria completa. <table border="1"> <tr> <td>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>	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																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento generales de seguridad y vigilancia, manipulación de insumos y equipos de limpieza y atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 052

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y gestionar los procesos administrativos y secretariales de la Unidad de Posgrado, en concordancia con el Plan Operativo de la Facultad, a fin de continuar con las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los requerimientos de pago de los docentes autorizados por el director, para su correspondiente trámite en la administración central.
- 2 Atender las consultas de docentes, estudiantes y demás interesados, proporcionando información sobre trámites y otros requerimientos.
- 3 Elaborar el presupuesto de los programas de estudios de la Unidad de Posgrado (Maestría, Doctorado, Diplomaturas y Cursos de Actualización), para su posterior aprobación por parte del director.
- 4 Brindar apoyo en la inscripción de postulantes a los programas de Posgrado, facilitando el proceso de inscripción.
- 5 Registrar y verificar los recibos emitidos por los estudiantes de la Unidad de Posgrado hacia la Unidad de Posgrado para mantener un control adecuado de los ingresos.
- 6 Mantener actualizado el archivo documental de la oficina, asegurando su fácil localización y conservación.
- 7 Recepcionar y registrar los documentos ingresados al sistema de gestión documental - SGD de la Unidad, para su revisión por el jefe inmediato.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<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></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior en secretariado o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en administración o carreras afines por la formación.</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>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria	X																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en redacción administrativa y/o gestión administrativa y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, orden, redacción y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

CÓDIGO 053

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión del área conforme al procedimiento de uso de biblioteca de la Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica de la Facultad, para brindar los servicios de biblioteca en forma oportuna y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y codificar el material bibliográfico y documental que ingresa a la unidad, de acuerdo al sistema de clasificación de biblioteca vigente, con la finalidad de facilitar su ubicación.
- 2 Supervisar y garantizar el cumplimiento del reglamento de la biblioteca por parte de los alumnos, brindando orientación sobre las normas de uso y preservación del material bibliográfico.
- 3 Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre el uso del material bibliográfico físico y virtual de la facultad para facilitar el acceso de la biblioteca.
- 4 Realizar el mantenimiento y preservar en buen estado los materiales bibliográficos archivados, para evitar su deterioro.
- 5 Actualizar la base de datos de registro de libros de la biblioteca para mantener el control de los materiales.
- 6 Realizar el inventario anual de los materiales bibliográficos que se encuentran en la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, para realizar un historial estadístico.
- 7 Realizar coordinaciones con la jefa de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la facultad.
- 8 Realizar coordinaciones según el organigrama para tramitar las donaciones de libros que reciba la facultad.
- 9 Elaborar y presentar informes periódicos y reportes sobre las actividades realizadas, préstamos, nuevas adquisiciones y estado del acervo bibliográfico.
- 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></td> </tr> </table>		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 type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnico Superior en archivística o estudios universitarios, a partir del octavo ciclo, en bibliotecología o carreras afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
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 material bibliográfico, procesos y control de calidad en catalogación de material bibliográfico, atención al usuario y archivo.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 054

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Unidad Orgánica	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP - AP (técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas en la Unidad de Matrícula, Registro Académico y Grados y Títulos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, a fin de procesar información académica. Asimismo, conservar los documentos facilitando su uso oportuno para atender los requerimientos solicitados por los usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, revisar y atender a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos a fin que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 2 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.
- 3 Brindar atención a los usuarios en los trámites que se realizan en la Unidad de Matrícula de la Facultad con la finalidad de dar información de los trámites.
- 4 Llevar el control de la emisión de los diplomas de Bachiller, Títulos Profesionales, Magíster y Doctorado con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo.
- 5 Mantener actualizado el archivo digital de la documentación de la Unidad, y según corresponda el archivo físico.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto / área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en trámite documental, archivo digital de documentos, redacción administrativa y ortografía y atención al usuario.

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

Cursos en Gestión Administrativa y/o Gestión pública y/o atención al cliente y/o redacción y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años como técnico, asistente o similar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, compromiso y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA III

CÓDIGO 055

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Cargar y registrar cartas de presentación, constancias y certificados de estudios en el portal ECFMG (Educational Commission for Foreign Medical Graduates), así como verificar los datos en inglés de estudiantes y egresados a fin de garantizar el procesamiento de la documentación académica requerida.
- 4 Registrar y verificar datos en inglés en los formularios del portal WES (World Education Services) a fin de gestionar la validación y envío de documentos académicos de egresados de las diferentes Escuelas Profesionales.
- 5 Participar de las reuniones y coordinaciones a fin de facilitar la gestión de trámites para el resindentado médico en el extranjero.
- 6 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 7 Actualizar el registro digital de auspicios y autorizaciones de eventos académicos a fin de mantener el control y seguimiento de las actividades autorizadas por el decanato.
- 8 Organizar la agenda diaria y despacho del decano, priorizando la atención en los diferentes eventos académicos organizados por la facultad, la universidad y otras instituciones del ámbito académico, cultural y científico del país.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <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>Primaria</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>Secundaria</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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px; vertical-align: top;">Egresado técnico en secretariado.</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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado técnico en secretariado.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<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																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" 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 type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado técnico en secretariado.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 056

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 3 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las instrucciones del decano para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria del director y ejecutar las actividades administrativas o reuniones conforme con lo programado.
- 5 Gestionar las comunicaciones, relacionadas con los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades académicas, administrativas, de investigación y proyección social.
- 6 Gestionar los requerimientos de los suministros para la atención de las diferentes unidades académicas, administrativas, de investigación y proyección social.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 8 Asistir con el apoyo secretarial a las áreas académicas, administrativas y de investigación, de acuerdo a las necesidades e indicaciones del director.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, redacción, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA III

CÓDIGO 057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad o entidades externas, siguiendo las instrucciones del director para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 4 Organizar la agenda diaria y el despacho del director del Departamento Académico de Psiquiatría.
- 5 Consolidar las notas de los cursos impartidos en las diferentes Sedes Hospitalarias para mantener el control de los registros académicos.
- 6 Digitalizar los sílabos, exámenes y otros documentos elaborados por los docentes responsables de los cursos, garantizando su confidencialidad.
- 7 Consolidar la información mensual de asistencia de los docentes de las Sedes Hospitalarias, para su entrega en los plazos establecidos y gestionar los pagos correspondientes.
- 8 Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para garantizar el abastecimiento oportuno, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px; vertical-align: top;">Egresado técnico superior en secretariado.</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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado técnico superior en secretariado.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Universitaria																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado técnico superior en secretariado.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA II

CÓDIGO 058

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 2 Redactar documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad y entidades externas, de acuerdo con las instrucciones del coordinador para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre trámites y procedimientos.
- 4 Organizar la agenda diaria y despacho del coordinador de la sede.
- 5 Asistir y coordinar con los estudiantes de pregrado y posgrado en el cumplimiento y ejecución de las actividades académicas.
- 6 Administrar y actualizar la base de datos para cumplir con el plan de actualización de información establecido.
- 7 Consolidar la información mensual de asistencia docente para su entrega en los plazos establecidos y tramitar los pagos correspondientes.
- 8 Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para garantizar el abastecimiento oportuno, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<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>Primaria</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>Secundaria</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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px; vertical-align: top;">Egresado técnico superior en secretariado.</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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado técnico superior en secretariado.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<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"/>																																																																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Egresado técnico superior en secretariado.																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como secretaria.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 059

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad, manteniendo actualizado los expedientes administrativos correspondientes.
- 2 Brindar información oportuna sobre los servicios bibliotecarios, políticas de préstamo y recursos disponibles, promoviendo el uso responsable de los recursos bibliográficos y tecnológicos.
- 3 Redactar documentos administrativos (oficios, informes, cartas y otros) y dar atención a los requerimientos en los plazos correspondientes.
- 4 Coordinar y gestionar con los usuarios (docentes y estudiantes) la programación de las actividades académicas en las salas de la biblioteca, llevando un control y seguimiento para el uso óptimo de los espacios.
- 5 Elaborar las estadísticas sobre el uso de los servicios bibliográficos y otros, según requerimiento del jefe inmediato, para contribuir en la toma de decisiones.
- 6 Ejecutar y realizar el control del inventario de los recursos bibliográficos, tecnológicos, mobiliario, equipos y otros de la biblioteca, así como participar en el inventario anual para la actualización de los registros.
- 7 Elaborar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) sobre la gestión administrativa de la biblioteca, incluyendo los resultados y logros alcanzados.
- 8 Promover y sensibilizar sobre la importancia del cumplimiento de las políticas de acceso y uso responsable de los recursos bibliográficos e informáticos.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<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>Primaria</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>Secundaria</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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado técnico o estudios universitarios incompletos (7mo ciclo de estudios) en administración.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado técnico o estudios universitarios incompletos (7mo ciclo de estudios) en administración.							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																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado técnico o estudios universitarios incompletos (7mo ciclo de estudios) en administración.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de Gestión Pública, normativa de los servicios de la biblioteca, gestión documental y archivo, redacción administrativa y atención al público.
Conocimiento en control de inventarios.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como técnico, asistente o auxiliar administrativo.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

CÓDIGO 060

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la digitalización de catálogos bibliográficos para implementar y mantener un sistema de consulta en línea, garantizando la accesibilidad y modernización del servicio al usuario.
- 2 Realizar y mantener la base de datos de clasificación del material bibliográfico, asegurando su catalogación y disponibilidad para la consulta en línea.
- 3 Brindar soporte técnico en los procesos de adquisición de material bibliográfico físico y virtual, optimizando los procedimientos mediante herramientas tecnológicas.
- 4 Administrar y actualizar el sistema digital de control (kardex) de revistas y publicaciones periódicas, facilitando la búsqueda y acceso a la información bibliográfica.
- 5 Brindar soporte técnico en las salas de internet y de telemática a los docentes y estudiantes, asegurando el funcionamiento de los equipos para el acceso a la información bibliográfica en la base de datos.
- 6 Actualizar las plataformas digitales de la unidad (repositorio institucional, página web y la base de datos bibliográfica) para garantizar la disponibilidad de la información.
- 7 Realizar el control de calidad de los documentos digitalizados en el repositorio histórico, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos y los objetivos del plan de actividades.
- 8 Implementar mejoras continuas en los sistemas digitales de la biblioteca, asegurando su actualización y optimización según las necesidades institucionales.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria	X		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado técnico en computación e informática y/o estudios universitarios incompletos (7mo ciclo de estudios) en ingeniería de sistemas, computación o carreras afines por 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"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado técnico en computación e informática y/o estudios universitarios incompletos (7mo ciclo de estudios) en ingeniería de sistemas, computación o carreras afines por la formación.							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																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
X	Universitaria	X																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado técnico en computación e informática y/o estudios universitarios incompletos (7mo ciclo de estudios) en ingeniería de sistemas, computación o carreras afines por la formación.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gobierno digital, sistemas de catalogación y clasificación bibliográfica, soporte técnico de hardware y software, bases de datos, administración de contenidos web, procesos de digitalización, seguridad informática básica, redacción y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como técnico, asistente o auxiliar informático.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, organización de información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 061

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados (aulas, auditorio y otros), para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las clases programadas para los estudiantes de pregrado y posgrado.
- 2 Recolectar y desechar los residuos sólidos en los ambientes asignados, aplicando los protocolos manejo según su tipo, para mantener la salubridad del espacio.
- 3 Apoyar en la distribución y entrega de documentos entre las unidades orgánicas de la universidad para cumplir con los plazos establecidos.
- 4 Apoyar en el control de ingreso, permanencia y salida de los bienes (equipos y materiales) en los ambientes asignados y facilitar el uso de equipos necesarios para el desarrollo de las clases.
- 5 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en los ambientes asignados para prevenir contingencias.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 100px;">Primaria</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Secundaria completa. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manipulación de insumos y equipos de limpieza y atención al público.
 Conocimiento básicos en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 204 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

04 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica.

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

04 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, agilidad física, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

CÓDIGO 062

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados (aulas, auditorio y otros), para asegurar espacios saludables para el desarrollo de las clases programadas para los estudiantes de pregrado y posgrado.
- 2 Recolectar y desechar los residuos sólidos en los ambientes asignados, aplicando los protocolos manejo según su tipo, para mantener la salubridad del espacio.
- 3 Apoyar en la distribución y entrega de documentos entre las unidades orgánicas de la universidad para cumplir con los plazos establecidos.
- 4 Apoyar en el control de ingreso, permanencia y salida de los bienes (equipos y materiales) en los ambientes asignados y facilitar el uso de equipos necesarios para el desarrollo de las clases.
- 5 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en los ambientes asignados para prevenir contingencias.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manipulación de insumos y equipos de limpieza y atención al público.
 Conocimiento básicos en bioseguridad y manejo de residuos, clasificación y reciclaje.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

No aplica

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, agilidad física, trabajo en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO I

CÓDIGO 063

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar muestras biológicas (sangre, secreciones y otros) aplicando técnicas asépticas para asegurar la calidad del proceso correspondiente.
- 2 Procesar muestras bajo protocolos de bioseguridad nivel II para cumplir los estándares establecidos por el instituto.
- 3 Ejecutar control de calidad en medios de cultivo, reactivos y discos de sensibilidad para garantizar resultados confiables.
- 4 Analizar muestras coproparasitológicas siguiendo procedimientos estandarizados para generar diagnósticos precisos.
- 5 Registrar y monitorear parámetros de equipos de laboratorio para asegurar su óptimo funcionamiento.
- 6 Realizar coloraciones y lecturas microscópicas de frotis, según protocolos para identificar microorganismos correctamente.
- 7 Analizar características macro y microscópicas de especímenes bacterianos y parasitológicos para determinar su clasificación.
- 8 Ejecutar procesos de descontaminación y esterilización de materiales según normas establecidas para garantizar condiciones asépticas de trabajo.
- 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de estudios técnicos superiores en laboratorio clínico o carreras afines por 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"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de estudios técnicos superiores en laboratorio clínico o carreras afines por la formación.							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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Universitaria																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado de estudios técnicos superiores en laboratorio clínico o carreras afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como técnico de laboratorio o similar.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

Experiencia en apoyo en trabajos de investigación (deseable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, atención y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 064

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar tareas administrativas según el plan establecido para cumplir los objetivos del departamento.
- 2 Apoyar en la distribución de materiales de enseñanza para facilitar el desarrollo de las asignaturas del departamento.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre procedimientos y las labores académicas.
- 4 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe inmediato.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 6 Administrar el registro y control de equipos audiovisuales y otros bienes muebles para asegurar su disponibilidad en las actividades académicas.
- 7 Participar en reuniones de trabajo proporcionando información requerida para apoyar el análisis y toma de decisiones.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <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>Primaria</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>Secundaria</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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><input type="text"/></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"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>												
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" 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 type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
<input type="text"/>																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
<input type="text"/>																																																																							

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como auxiliar o asistente.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, atención y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 065

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y reportes solicitados sobre las actividades académicas encomendadas, identificando las oportunidades de mejora identificadas que contribuyan al fortalecimiento institucional y el logro de los objetivos.
- 2 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la universidad o entidades externas.
- 3 Atender consultas de alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) a fin de brindar información sobre los procedimientos y seguimiento de los expedientes.
- 4 Redactar diversos documentos administrativos (oficios, proveídos, cartas y otros) dirigidos a diversas unidades orgánicas de la universidad, entidades externas o interesados, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el jefe inmediato.
- 5 Actualizar los flujos y procesos administrativos del departamento, en el marco de la normativa vigente, para asegurar la estandarización y eficiencia.
- 6 Participar en reuniones de trabajo proporcionando información requerida para apoyar el análisis y toma de decisiones.
- 7 Organizar y mantener actualizado el archivo físico y archivo digital en medios informáticos para salvaguardar su integridad y su confidencialidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
Universitaria																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																			
Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.																																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30220, Ley Universitaria y la Ley de Modernización del Estado. Conocimiento en redacción administrativa, archivo y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como auxiliar o asistente.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO 066

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px; vertical-align: top;">Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.							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																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Universitaria																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado de estudios técnicos superiores en administración o carreras afines por la formación.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30220, Ley Universitaria y la Ley de Modernización del Estado. Conocimiento en redacción administrativa, archivo y atención al usuario.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

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

03 años de experiencia como auxiliar o asistente.

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

03 años de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, organización de información, atención e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO
067

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimiento de acuerdo a la directivas.
- 2 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario para optimizar las consultas.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, de acuerdo a las directivas, para su oportuna atención.
- 4 Atender y responder las consultas realizadas mediante el correo electrónico para una mejor orientación del usuario.
- 5 Recepcionar a través del sistema SGD/FD, los expedientes digitales asignados para llevar un registro ordenado.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Elaborar informes a requerimiento del jefe inmediato para el seguimiento de las tareas asignadas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<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></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							x		x	x		x				<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación.</div> <table border="1"> <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>		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																																		
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 relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 068

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios a los alumnos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar y registra la documentación digital de la Unidad, para que sean atendidos de forma oportuna.
- 2 Manejar la base de datos de estudiantes, para emitir informes, reportes o demás según la indicación del jefe inmediato.
- 3 Clasificar documentos propios de la unidad tales como Actas, Certificados, Constancias, Convalidaciones, traslados.
- 4 Llevar a cabo los procesos de matrícula de los ingresantes para asegurar su buen desarrollo.
- 5 Mantener los archivos académicos ordenados, para optimizar la consulta de los documentos.
- 6 Atender al alumnado para realizar la entrega de notas, expedientes de trámite, brindandoles la orientación respectiva.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
<input type="checkbox"/>																																				
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo digital de documentación de oficinas.

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

Capacitación en computación e informática y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Inicitiva, cooperación, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 069

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades técnicas del sistema administrativo de abastecimiento de acuerdo a la directivas.
- 2 Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar el movimiento documentario para optimizar las consultas.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos, de acuerdo a las directivas, para su oportuna atención.
- 4 Atender y responder las consultas realizadas mediante el correo electrónico para una mejor orientación del usuario.
- 5 Recepcionar a través del sistema SGD/FD, los expedientes digitales asignados para llevar un registro ordenado.
- 6 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 7 Elaborar informes a requerimiento del jefe inmediato para el seguimiento de las tareas asignadas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<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></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							x		x	x		x				<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación.</div> <table border="1"> <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>		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																																		
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 relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**CÓDIGO
070**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo técnico/administrativo, coordinar las actividades de su competencia para el cumplimiento de los planes de trabajo.

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 cautelando que la información sea accesible y oportuna.
- 3 Apoyar en la verificación de los expedientes de Proyectos de Tesis, para agilizar los procedimientos administrativos.
- 4 Apoyar en la realización de las actividades que permitan lograr una efectiva gestión de la Dirección.
- 5 Apoyar en la coordinación para la planificación de las actividades de la Dirección.
- 6 Mantener actualizado el archivo de documentos físicos y digitales, para un mejor control de los documentos de la Dirección.
- 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Egresado de formación Técnica básica o superior en Administración o Contabilidad o carreras afines a la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción de documentos.

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

Capacitación en ofimática y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Inicitiva, cooperación, análisis, empatía y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 071

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - Huaral
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	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"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior 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							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																																											
	Universitaria																																													
	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/o manejo integrado de plagas y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, cooperación, dinamismo, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de equipos y maquinaria agropecuaria.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 072

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, para mejorar la calidad de producción de especie.
- 2 Ejecutar procedimientos técnicos de inseminación artificial, bajo la supervisión o coordinación del médico veterinario.
- 3 Realizar el mantenimiento básico de equipos agropecuarios y asegurar el buen estado de las instalaciones relacionadas con el área de producción agropecuaria.
- 4 Apoyar al médico veterinario a cargo en las labores de sanidad, como vacunaciones, tratamientos y control de enfermedades.
- 5 Llevar a cabo actividades de siembra, manejo y cosecha de forraje para garantizar una alimentación adecuada de las especies pecuarias de la Estación IVITA Marangani.
- 6 Colaborar en las actividades experimentales o académicas que se desarrollen en la estación, cumpliendo con los estándares establecidos.
- 7 Implementar técnicas de conservación de forraje, como ensilado y henificación, para garantizar la disponibilidad durante temporadas críticas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Egresado de formación Técnica Básica o Superior de las carreras de agronomía, agroindustria o carreras 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"/>
	Primaria																																													
X	Secundaria		X																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Técnica en manejo administrativo y pecuario, elaboración de presupuesto, conocimiento básico sobre estudios de investigación.

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

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	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.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia como técnico.

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

03 años de experiencia en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, cooperación, dinamismo, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de equipos y maquinaria agropecuaria.



PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO II

CÓDIGO 073

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	No aplica
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 demás actividades para cumplir con los planes de trabajo.
- 3 Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 4 Realizar acciones de vigilancia y limpieza de los corrales y establos para mantener la salubridad.
- 5 Colaborar en la clasificación de especímenes de flora y fauna asegurando su fácil acceso.
- 6 Inspeccionar y controlar productos ganaderos y agrícolas, con el fin de organizar los recursos.
- 7 Colaborar en trabajos experimentales y de investigación según indicación del jefe inmediato.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria completa							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>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria completa																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos sobre animales domésticos en Sierra, relacionados a la producción y sanidad animal, así como al manejo y producción de pastos, y otros afines al puesto.

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

Cursos relacionados al desarrollo de actividades en los sistemas de producción agropecuarios y/o relacionados al puesto (mínimo 102 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años de experiencia como auxiliar.

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

02 años en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resistencia física, dinamismo, cooperación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: CAJERO I

CÓDIGO 074

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación IVITA - El Mantaro
Nombre del cargo	Cajero I
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	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 Realizar el manejo y controlar del flujo de los fondos de la caja chica para realizar la rendición respectiva.
- 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 para su fácil acceso y ubicación.
- 7 Gestionar contrataciones con el estado según la necesidad de la Oficina
- 8 Ejecutar el registro y control de semovientes, bienes y servicios, empleando formatos físicos y uso de hojas de calculo.
- 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

<p>A) Nivel Educativo</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></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Egresado y/o Titulado de formación Técnica Básica o Superior en la carrera contabilidad, 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>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

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 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

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

03 años experiencia específica en la función o la materia.

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

03 años de experiencia específica como técnico.

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

03 años en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, creatividad, empatía, dinamismo, compromiso, pensamiento crítico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 075

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de prevención y control de epidemias y plagas que afecten al ganado, e instrucciones del profesor encargado.
- 2 Colaborar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, así como aumento de calidad de producción.
- 3 Realizar acciones para la conservación de especies de animales.
- 4 Realizar el apoyo en fumigaciones, alimentación y inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales y otros.
- 5 Ejecutar detección de celos de las vacas y vaquillas e informar al responsable.
- 6 Coordina la crianza y el cuidado del ganado vacuno en las etapas de preñez, parición, desinfección y otros.
- 7 Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño, corrales y establos y demás para la protección y limpieza del ganado.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Egresado de formación Técnica Básica o Superior de las carreras de agronomía, agroindustria o carreras 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado de formación Técnica Básica o Superior de las carreras de agronomía, agroindustria o carreras 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>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
	Universitaria																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado de formación Técnica Básica o Superior de las carreras de agronomía, agroindustria o carreras 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):

Conocimientos técnicos sobre actividades en sistemas de producción animal, relacionados a la sanidad, bioseguridad, reproducción, alimentación y producción, incluyendo la producción de pastos. Sino preferible en las especies vacunos lecheros, ovinos y cuyes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de producción y sanidad animal y/o producción de pastos y forrajes y/o relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua				
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años de experiencia como Técnico

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resistencia física, Dinamismo, cooperacion, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO II

CÓDIGO 076

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estacion IVITA-Maranganí
Nombre del cargo	Auxiliar agropecuario II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar C)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de la Estacion IVITA-Maranganí

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades ganaderas y pecuarias para cumplir con los objetivos establecidos por Unidad Fundo San Marcos y/o Estación IVITA Maranganí.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
- 2 Apoyar en la programación de planes de calendarización sanitaria del ganado con el responsable de la Unidad.
- 3 Apoyar en la administración de medicinas para el control de epidemias en los animales.
- 4 Apoyar en las actividades pecuarias de la estación, para el cumplimiento según lo programado.
- 5 Realizar acciones de vigilancia y limpieza de los corrales y establos para mantener la salubridad.
- 6 Colaborar en la clasificación de especímenes de flora y fauna asegurando el acceso de forma oportuna.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9 Apoyar en la elaboración de los planes de trabajo para las actividades ganaderas (parición, empadre, saca, destete, esquila).
- 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></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria completa							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria completa																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en actividades ganaderas y pecuarias, sanidad y equipos de laboratorio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años de experiencia como auxiliar

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, dinamismo, comunicación y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO 077

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	No aplica
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 Realizar la alimentación y el traslado de los animales según las indicaciones del jefe inmediato.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria completa							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>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria completa																																																										
	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 102 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 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 auxiliar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, cooperación, dinamismo e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO 078

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	No aplica
Dependencia jerárquica	Estación IVITA-Pucallpa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar actividades relacionadas al mantenimiento, limpieza y servicio de transporte, según indicaciones del jefe para satisfacer las necesidades que se requieran para cumplir con los planes de trabajo de la estación IVITA Pucallpa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores de mantenimiento de los diversos ambientes de la estación Ivita Pucallpa.
- 2 Custodiar los bienes y locales asignados de la estación para controlar los accesos a los ambientes, respetando las condiciones de seguridad y control establecido.
- 3 Informar oportunamente cualquier desperfecto, avería u otro que detecte en las diferentes áreas de la estación para evitar contingencias.
- 4 Conducir el Vehículo de la estación IVITA Pucallpa, para el traslado de personas o materiales de acuerdo necesidad.
- 5 Brindar apoyo múltiples, colaborando en la reparación y mantenimiento general del vehículo.
- 6 Comunicar e informar al área correspondiente de cualquier incidente o desperfectos del vehículo, para la corrección inmediata, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Secundaria completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Secundaria completa							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>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Secundaria completa																																																										
	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 102 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 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 auxiliar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, cooperación, dinamismo e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia vigente para conducir categoría A-IIB, no tener sanciones del MTC.



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO 079

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Estación Ivita - Pucallpa
Nombre del cargo	Técnico Agropecuario II
Clasificación	SP-AP (TÉCNICO B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	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>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></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				x		x	x		x	x		x				<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Egresado y/o Titulado de formación Técnica básica o superior en agronomía, agroindustria o carreras afines.</div> <table border="1"> <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>		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																																		
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):

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 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia laboral general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años experiencia específica en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años de experiencia como técnico.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, agilidad física, creatividad, cooperación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 080

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Personal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores técnicas, administrativas y de coordinación en las actividades asignadas, con el objetivo de ofrecer un servicio de excelencia que asegure el cumplimiento de los objetivos estratégicos y administrativos de la Unidad de Personal de la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos, para la gestión de los trámites solicitados por la Unidad.
- 2 Registrar y consolidar información en la plataforma de recursos humanos garantizando la actualización continua de los datos del personal de la Facultad.
- 3 Implementar las normativas emitidas por la Oficina General de Recursos Humanos para el control y la administración eficiente del personal de la Facultad.
- 4 Recopilar información y documentación para la elaboración del consolidado de asistencia mensual y la preparación de la planilla de pago al personal de la Facultad.
- 5 Mantener actualizados los archivos físicos y virtuales de los legajos del personal, asegurando un control y adecuado y una fácil accesibilidad a la información.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</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>Primaria</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>Secundaria</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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Egresado Técnico Superior en Administración o afines a la formación.</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"><input type="text"/></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"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>												
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" 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 type="checkbox"/>																																																									
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="text"/>																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="text"/>																																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de Redacción, Archivos, Legajos y Uso de Aplicativos informaticos administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como técnico, asistente o afines.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO 081

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Nombre del cargo	Trabajador de Servicio II
Clasificación	SP-AP (Auxiliar A)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Departamento Académico de Ciencias Básicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la entrega de equipos y materiales para los Laboratorios, mantenimiento y acondicionamiento de los ambientes, garantizando condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad que favorezca el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes de la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir los documentos destinados a los responsables de laboratorio y profesores de Histopatología, asegurando la correcta atención de los trámites correspondientes.
- 2 Realizar la limpieza externa de los equipos del laboratorio, garantizando su conservación y buen estado de funcionamiento.
- 3 Limpiar las láminas histopatológicas con xilol, asegurando su preparación adecuada para las prácticas de los estudiantes.
- 4 Instalar y retirar los equipos audiovisuales utilizados en las clases, asegurando su correcto funcionamiento y mantenimiento al finalizar cada sesión.
- 5 Velar por la conservación y cuidado de los bienes del laboratorio de Histopatología, garantizando su durabilidad y buen uso.
- 6 Distribuir los microscopios a los estudiantes, organizados por grupos de prácticas, para el adecuado desarrollo de las asignaturas.
- 7 Colocar las láminas histopatológicas en las mesas de práctica para cada grupo de estudiantes, asegurando que estén correctamente distribuidas para el desarrollo de las clases.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> <p>Secundaria completa.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></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; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>								
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manipulación de insumos y materiales de limpieza.
 Conocimiento en atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

04 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

04 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DENTAL

CÓDIGO 082

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Odontología
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Nombre del cargo	Técnico Dental
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la correcta esterilización del instrumental de bioseguridad utilizado por los docentes y estudiantes de la Clínica Odontológica, asegurando el cumplimiento de las normas de higiene y bioseguridad, con el fin de contribuir a un entorno seguro y eficiente que permita la realización de tratamientos odontológicos de calidad en los pacientes de la Facultad de Odontología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, clasificar y recibir el instrumental odontológico utilizado, asegurando su adecuado proceso de limpieza y esterilización conforme a los estándares de higiene y bioseguridad
- 2 Asistir en la distribución de materiales odontológicos, colaborando en el desarrollo de las actividades programadas en la Clínica Odontológica.
- 3 Orientar y apoyar a pacientes y estudiantes en la implementación de los protocolos de bioseguridad para el manejo adecuado de la esterilización del instrumental quirúrgico y odontológico.
- 4 Apoyar a los docentes en la demostración y correcta utilización de materiales y utensilios dentales, favoreciendo el desarrollo eficiente de las prácticas académicas.
- 5 Realizar la esterilización del instrumental utilizado por estudiantes de pregrado y posgrado, garantizando una atención segura de pacientes.
- 6 Clasificar, almacenar y asegurar la correcta conservación del material esterilizado, garantizando su disponibilidad y condiciones adecuadas hasta su entrega final.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Egresado técnico superior en asistencia dental o carreras afines a la formación.</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"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de procedimientos de esterilización y desinfección, manejo de autoclaves y otros equipos de esterilización.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Bioseguridad Odontológica y/o Esterilización de Instrumental y/o Archivo Clínico y/o atención al Paciente y/o afines al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como técnico dental.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, empatía, comunicación oral y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 083

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Química e Ingeniería Química
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	Técnico administrativo II
Clasificación	SP-AP (Técnico B)
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar diversas labores administrativa en la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, en el marco de la normativa vigente, asegurando la provisión de bienes y servicios, el control de los bienes y el mantenimiento de instalaciones para facilitar el óptimo funcionamiento de la Facultad de Química e Ingeniería Química.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento a los documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de cumplir con la atención a los requerimientos.
- 2 Redactar documentos administrativos correspondientes a 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 para todo el personal de la unidad, estableciendo el cronograma y responsabilidades específicas.
- 4 Brindar orientación a proveedores y áreas usuarias, tanto internas como externas de la facultad, sobre los procedimientos administrativos pertinentes.
- 5 Mantener actualizado el Inventario Físico de Almacén, incluyendo reactivos y bienes patrimoniales de la Facultad de Química e Ingeniería Química, mediante registros y verificaciones periódicas.
- 6 Realizar inspecciones técnicas periódicas de las instalaciones (oficinas, laboratorios, almacenes, patios, servicios higiénicos, etc.), mobiliario, equipos y bienes en general, elaborando informes sobre su estado y necesidades de mantenimiento.
- 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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Egresado de carreras Técnicas Básicas o Técnicas Superiores en administración, contabilidad, computación o carreras afines por la formación.</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"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																															
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Documentaria y Archivos, redacción administrativa y atención al usuario.
 Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, y gestión logística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto (mínimo 153 horas, que pueden ser acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años de experiencia específica realizando labores en la función o la materia, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como técnico, asistente o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años de experiencia específica en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, redacción, comunicación y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.