



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 001-2024/UNMSM Bases del Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos (en adelante UNMSM) necesita seleccionar y contratar, mediante el presente proceso de selección, a sesenta y seis (66) personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 (contratación administrativa de servicios), para que presten servicios en las facultades y dependencias de la UNMSM detalladas en el anexo n.º 07, siempre que reúnan los requisitos generales y cumplan con los perfiles de puesto establecidos en el anexo n.º 08.

#### 1.2. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Ley N.º 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- d) Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N.º 30794, que establece como requisito para establecer servicios en el sector público el no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- f) Ley N.º 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- g) Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N.º 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.
- k) Ley N.º 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- l) Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar, sus modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- m) Ley N.º 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, su modificatoria y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 008-20019-JUS.
- n) Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N.º 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- p) Ley N.º 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- q) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- r) Decreto Legislativo N.º 1401, que crea el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- s) Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y sus modificatorias.
- u) Resolución Rectoral N.º 03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes Razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las Entidades del Sector Público”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas”.
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

### 1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La UNMSM realiza el Proceso de Selección CAS N.º 001-2024/UNMSM a través de la Oficina General de Recursos Humanos, la cual conduce todas las etapas del proceso de selección, excepto las de evaluación curricular, de evaluación técnica y de conocimiento y de entrevista personal, que están a cargo del Comité de Selección.

#### 1.3.1. Comité de Selección

##### a) Conformación

El Comité de Selección es un órgano colegiado y está conformado de la siguiente manera:

##### **Administración Central**

- Director general de administración o su representante (presidente).
- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (miembro).
- Responsable del área usuaria o su representante (miembro).

##### **Facultad**

- Director/a administrativo/a o su representante (presidente/a).
- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (miembro).
- Jefe/a de la Unidad de Personal o su representante (miembro).
- Responsable del área usuaria o su representante (miembro).

Los/las integrantes del Comité de Selección son siempre los/las mismos/as para todos los actos del proceso de selección, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados. Los/las integrantes del Comité de Selección en las facultades serán acreditados mediante resolución decanal.

El/la representante del SITRAUSM, reconocido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, podrá participar como veedor/a del proceso, con voz y sin voto.

##### b) Obligaciones y atribuciones

- Cumplir y hacer cumplir las bases y el cronograma del proceso de selección, en las etapas de evaluación curricular, de evaluación técnica y de conocimiento y de entrevista personal.
- Verificar que cada postulante reúna los requisitos generales y los requisitos establecidos en el respectivo perfil del puesto.
- Realizar la evaluación curricular, la evaluación técnica y de conocimiento y la entrevista personal a los/las postulantes, según el cronograma y de acuerdo con la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas y el cuadro de resultados de las etapas de evaluación curricular y de evaluación técnica y de conocimiento, así como la relación de convocados/as a la evaluación técnica y de conocimiento y a la entrevista personal, para su publicación en la página web de la universidad y de las facultades.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas, el cuadro de resultados de la etapa de entrevista personal y el cuadro de méritos, para su publicación en la página web de la universidad y de las facultades.
- Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el expediente documentado de todo el proceso.
- Resolver los recursos de reconsideración en el plazo establecido, así como cualquier controversia o situación no prevista en las presentes bases.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario, a la Oficina General de Recursos Humanos.

### c) Abstenciones

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

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

Para los trámites de gestión de las abstenciones, deben aplicar los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

### d) Otras consideraciones

- Es potestad del Comité de Selección realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad y de la facultad, de corresponder.
- Con el objeto de determinar si una carrera es afín a otra, el Comité de Selección utilizará el Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes en el puntaje final, la decisión dirimente que adopte el Comité de Selección es por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular, si continuara el empate se considerará al/ a la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación técnica y de conocimiento.
- El Comité de Selección puede invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM, con voz y sin voto.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

### 1.4. Requisitos generales

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

- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar la solicitud de inscripción al proceso de selección, dirigida al/a la presidente/a del comité (anexo n.º 02).
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el respectivo perfil del puesto.
- d) Para efectos de las carreras afines a la formación profesional o técnica, considerar el Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Puede revisar el documento en el siguiente link <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4130245/Clasificador%20de%20Carreras%20e%20Instituciones%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior%20y%20T%C3%A9cnico%20Productivas.pdf?v=1676558031>.
- e) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- f) No tener impedimento para contratar con el Estado.
- g) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- h) No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- i) No haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en la Ley N.º 30794 (terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas), incluso luego de haber sido rehabilitado; excepto los beneficiarios de la Ley N.º 26655.
- j) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.º 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- k) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. De encontrarse inscrito/a, previo a la suscripción del contrato, debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o debe autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley N.º 28970.
- l) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, ni estar registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- m) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

### 1.5. Perfiles de los puestos

Los perfiles de los puestos convocados en el proceso de selección se detallan en el anexo n.º 08 de las presentes bases.

### 1.6. Condiciones esenciales de los contratos

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo con la dependencia o facultad usuaria, según la relación de puestos convocados (anexo n.º 07).
Duración del contrato	<b>Periodo de prueba: del 1 de agosto al 31 de octubre de 2024 (3 meses).</b> Sujeto a prórroga o renovación en función de la necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Remuneración	De acuerdo con lo señalado en el anexo n.º 07 para cada uno de los puestos convocados. La remuneración incluye los incrementos señalados en el Decreto Supremo N.º 311-2022-EF y el Decreto Supremo N.º 313-2023-EF, así como los impuestos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al servidor.
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma

Etapas del proceso		Cronograma	Áreas responsables
<b>Convocatoria</b>			
1	<b>Publicación y difusión del proceso de selección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Portal web de Talento Perú (<a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>).</li> <li>Página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”).</li> <li>Página web de facultades.</li> </ul>	Del 27 de junio al 10 de julio de 2024	OGRH/ Facultades
2	<b>Presentación de expedientes de postulantes:</b> Lugar: Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos. Horario: de 08:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p. m. a 4:00 p. m. <b>Presentación de expedientes de postulantes a la IVITA Iquitos</b> Lugar: Mesa de Partes de IVITA Iquitos Horario: de 08:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p. m. a 4:00 p. m.	10 y 11 de julio de 2024	OGRH/Postulantes
<b>Evaluación</b>			
3	<b>Evaluación curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de cumplimiento de requisitos del expediente.</li> <li>Evaluación curricular y puntuación.</li> </ul>	Del 12 al 15 de julio de 2024	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de convocados para la evaluación técnica y de conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”).</li> <li>Página web de facultades.</li> </ul>	16 de julio de 2024	OGRH/Facultades
5	<b>Evaluación técnica y de conocimiento</b>	17 y 18 de julio de 2024	Comité de Selección/Postulantes
6	<b>Publicación de resultados de la evaluación técnica y de conocimiento y del rol para la entrevista personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”).</li> <li>Página web de facultades.</li> </ul>	18 de julio de 2024	OGRH/Facultades
7	<b>Entrevista personal</b>	Del 19 al 24 de julio de 2024	Comité de Selección/Postulantes
8	<b>Publicación de resultados finales</b>	25 de julio de 2024	OGRH/Facultades
<b>Suscripción de contrato e inducción</b>			
9	<b>Presentación de documentos y suscripción de contrato</b> Lugar: Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos.	30 y 31 de julio de 2024	OGRH
10	<b>Inicio de labores e inducción</b>	1 de agosto de 2024	OGRH/Facultades



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- a) El presente proceso de selección se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas. Estas pueden ser modificadas por causas justificadas. Cualquier cambio es oportunamente comunicado a los/las postulantes a través de la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades.
- b) 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 (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades. Asimismo, deben verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de *spam* o correo no deseado) declarada en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03), para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha, hora y condiciones para la realización de la siguiente etapa.
- e) Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: [convocatoriascas@unmsm.edu.pe](mailto:convocatoriascas@unmsm.edu.pe)

### 2.2. Descripción del proceso y su modalidad

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

N.º	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio
1	Presentación de expediente de los/las postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	25.00	40.00
3	Evaluación técnica y de conocimiento	Eliminatorio	12.00	20.00
4	Entrevista personal	Eliminatorio	25.00	40.00
<b>Puntaje total</b>			<b>62.00</b>	<b>100.00</b>
5	Elección del/de la ganador/a y el/la accesitario/a	Obligatorio	Ganador/a: 1.º puesto / Accesitarios/as: 2.º y 3.º puesto	
6	Publicación de resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNMSM y de las facultades	
<b>Puntaje mínimo aprobatorio: 62 puntos / Puntaje máximo: 100 puntos</b> El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación técnica y de conocimiento y entrevista personal.				



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

### 2.3. Presentación de expediente de los/las postulantes

En el presente proceso de selección CAS, los/las postulantes tienen la opción de postular a más de un puesto que se ofrece, para lo cual deben presentar un expediente de postulación para cada puesto al que se presenten.

a) Lugar de presentación de los expedientes (presencial):

▪ **Para los/las postulantes en general**

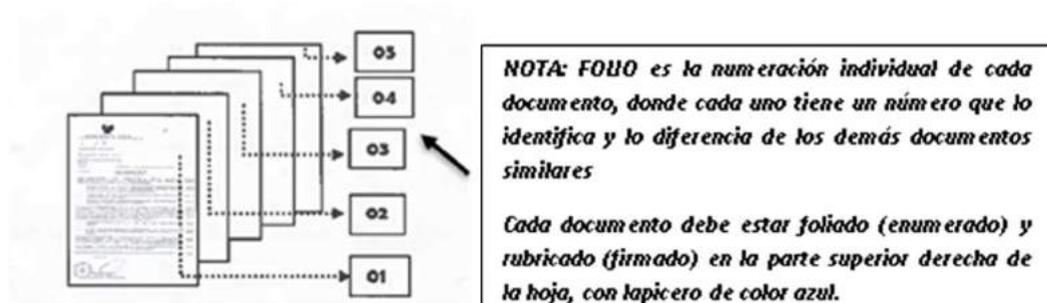
Deben presentar sus expedientes de postulación en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, ubicada en el 1.º piso del edificio Jorge Basadre de la Ciudad Universitaria de la UNMSM, sito en calle Germán Amézaga n.º 375, Lima. Cada documento del expediente debe estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un fólter manila y en sobre cerrado.

▪ **Para los/las postulantes a la IVITA Iquitos (Loreto)**

Deben presentar sus expedientes de postulación en la Mesa de Partes de IVITA Iquitos, sito en av. Guardia Republicana N.º 85, Guayabamba, San Juan Bautista, Iquitos. Cada documento del expediente debe estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un fólter manila y en sobre cerrado.

b) De acuerdo con el cronograma del proceso de selección, la presentación de expediente de los/las postulantes es el 10 y 11 de julio de 2024, en el horario de 8:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p. m. a 4:00 p. m.

c) El expediente de postulación debe tener los documentos organizados en el orden señalado en el literal d) del presente numeral. Es obligatorio que cada uno de los documentos que se presenten tengan la foliación y la rúbrica (firma) escritas con lapicero de color azul, en la parte superior derecha de la hoja. La foliación y la rúbrica debe comenzar desde la primera hoja del expediente hasta la última, según la gráfica siguiente:

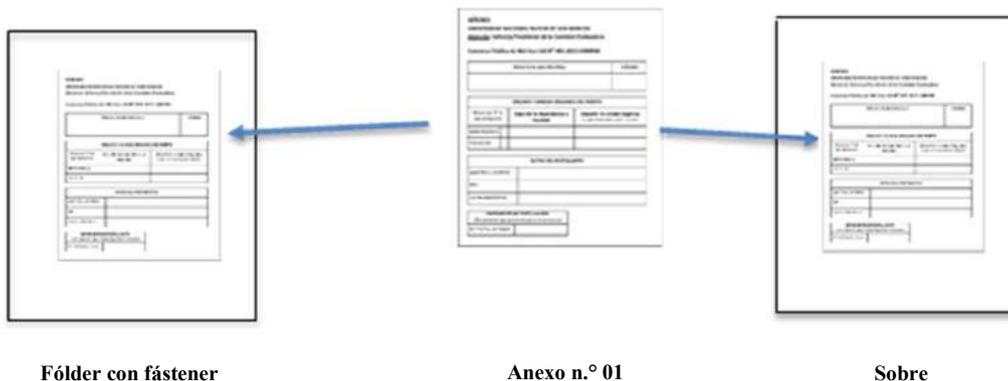


Los documentos de postulación deben presentarse en un fólter manila con fástener dentro de un sobre manila. En la carátula del sobre y del fólter debe pegarse el rótulo del anexo n.º 01, con los datos correspondientes.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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



En caso de no cumplir con lo descrito, los/las postulantes no califican para la evaluación curricular.

- d) El expediente de postulación debe contener la siguiente información en el orden que se indica:
1. Solicitud de inscripción al proceso de selección (anexo n.º 02).
  2. Copia simple del documento de identidad.
  3. Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03), debidamente completado, firmado y con huella digital de los/las postulantes.
  4. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme el perfil del puesto al que postula.
  5. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados, conforme el perfil del puesto al que postula, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación y que no deben tener más de siete (07) años de antigüedad.
  6. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme el perfil del puesto al que postula.
  7. Declaración Jurada de Nepotismo (anexo n.º 04).
  8. Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo n.º 05).
  9. Declaración Jurada de tener Buena Salud Física y Mental (anexo n.º 06).

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

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

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

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**  
(Registrar conforme al requisito del puesto)

ID	PERIODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			

UNIVERSITARIO O TÉCNICO O ESTUDIO DE Tercer CICLO UNIVERSITARIO      FECHA (dd/mm/aaaa)      N° FOLIO

CHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE Tercer CICLO UNIVERSITARIO

CHA DE ESPESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA

**V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN**

IAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N° FOLIO
		SELECCIONE	
		SELECCIONE	

**VI. CONOCIMIENTOS**  
(Registrar conforme al requisito del puesto)

**PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO**  
(Concedido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años)

ID	PERIODO		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
	DESDE	HASTA			

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL**  
(Registrar conforme al requisito del puesto)

SECTOR	REGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
			INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
ELECCIO D. LEG. N° NE 2660 - FAO		Analista en Contabilidad	2/12/2020	5/05/2023	2	5	4	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

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

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

En caso de no cumplir con lo descrito, el/la postulante no califica para la evaluación curricular.

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

**2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación**

**2.4.1. Revisión de cumplimiento de requisitos generales**

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

**2.4.2. Evaluación curricular**

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

Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	– Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de corresponder.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"><li>– Documento que acredite discapacidad, de corresponder.</li></ul>
Deportista calificado de alto nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>– Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de deportista calificado de alto nivel, de corresponder.</li></ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>– Secundaria completa: certificado oficial de estudios de secundaria completa.</li><li>– Técnica básica (1 o 2 años): 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.</li><li>– Técnica profesional (3 o 4 años): título profesional técnico o constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto.</li><li>– Universitaria: diploma de grado de doctor, de grado de magíster, de título profesional o de grado de bachiller, o constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto.</li><li>– 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.</li></ul>
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>– Constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, boletas de pago, contratos de naturaleza laboral o civil, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios u otros documentos emitidos por la oficina de recursos humanos (en el caso de experiencias con vínculo laboral) o por la oficina de logística (en el caso de experiencias sin vínculo laboral), o las que hagan sus veces, de la respectiva institución.</li><li>– Es necesario que los documentos acrediten fehacientemente el tiempo de experiencia (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como el cargo o la función desarrollada. Los documentos que no especifiquen estos datos no se toman en cuenta para la calificación.</li><li>– Solo en el caso de la experiencia profesional y siempre que sea un requisito especificado en el perfil de puesto, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que los/las postulantes obtengan la condición de egresados/as. Para validar dicha experiencia, los/las postulantes deben presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuándo obtuvo dicha condición; caso contrario se considera la fecha de expedición del diploma de grado de bachiller. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez.</li><li>– De acuerdo con lo señalado en la Ley N.º 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401, se consideran como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a, y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.</li><li>– Para los casos de Secigra, solo el año completo de Secigra Derecho se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto los/las postulantes deben presentar la constancia de egresado y el certificado de Secigra Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección</li></ul>



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

	General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Colegiatura/habilitación	<ul style="list-style-type: none"><li>- De requerirse en el perfil del puesto colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta puede ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del colegio profesional, donde conste la condición de "habilitado/a". En caso de que no se visualice por este medio, los/las postulantes pueden presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional o una declaración jurada donde manifieste que se encuentra colegiado/a y/o habilitado/a, sujeto a fiscalización posterior.</li></ul>
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación, no tener una antigüedad mayor a siete (07) años y cada documento debe incluir la cantidad de horas.</li><li>- Los cursos deben considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de que algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad de los/las postulantes detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</li><li>- Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y, si son organizados por disposición de un ente rector, puede considerarse como mínimo ochenta (80) horas.</li><li>- En caso de que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N.º 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</li><li>- De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</li></ul>
Conocimientos de ofimática e idiomas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se consigna en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNMSM tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados en la etapa de entrevista personal o antes de la suscripción del contrato administrativo de servicios.</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

## Tabla de evaluación:

I.	Formación académica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
1.1	Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	10.00	---	
1.2	Cuenta con formación superior a la requerida en el perfil del puesto	---	15.00	
II.	Cursos, programas de especialización, diplomados (*)	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
2.1	Cumple con el/los curso/s requerido/s en el perfil del puesto.	4.00 (*)	---	
2.2	Cuenta con cursos adicionales relacionados con el perfil del puesto. (01 punto adicional por cada curso, máximo 03 puntos adicionales).	---	7.00	
III.	Experiencia laboral general	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral general, ya sea en el sector público o privado, según lo establecido en el perfil de puesto.	5.00	---	
3.2.	Cuenta con 01 año adicional de experiencia laboral general, ya sea en el sector público privado.	---	8.00	
IV.	Experiencia laboral específica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
4.1.	Cumple con los años de experiencia específica en la función o la materia, en el puesto o cargo, y en el sector público, de corresponder, según lo establecido en el perfil de puesto.	6.00	---	
4.2.	Cuenta con 01 año de experiencia específica adicional, de lo solicitado en el perfil de puesto.	---	8.00	
4.3.	Cuenta con más de 02 años de experiencia específica adicional, de lo solicitado en el perfil de puesto.	---	10.00	
Puntaje aprobatorio				
Puntaje mínimo		25.00	---	
Puntaje máximo		---	40.00	

(\*) En el caso de puestos de limpieza, trabajador de servicios o similares, que no requieren acreditar cursos, de forma automática se considerará el puntaje mínimo de 4.

- b) Los/las postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de veinticinco (25.00) para ser considerados/as en la siguiente etapa.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación curricular	25.00	40.00

- c) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
- Descalifica: postulante que no cumple con las indicaciones dadas en el numeral 2.3, así como los requisitos generales señalados en el numeral 1.4 de las presentes bases.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

- d) La bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento se asigna conforme lo señalado en el numeral 2.6.1 de las presentes bases.
- e) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la evaluación técnica y de conocimiento.

### 2.4.3. Evaluación técnica y de conocimiento

- a) La evaluación técnica y de conocimiento se realizará con los/las postulantes que califiquen a la etapa de evaluación curricular, y estará bajo responsabilidad del Comité de Selección.
- b) La prueba estará conformada por veinte (20) preguntas: diez (10) preguntas de cultura general (cultura general, cultura organizacional de la UNMSM, redacción y otros) y diez (10) preguntas de conocimiento técnico del puesto.
- c) El lugar donde se realizará la evaluación técnica y de conocimiento se publicará junto con los resultados de la evaluación curricular. El tiempo de duración de la prueba será de máximo una (1) hora o según lo definido por el Comité de Selección.
- d) Los/las postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de doce (12.00) para ser considerados/as en la siguiente etapa.

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

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

### 2.4.4. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/de la postulante en relación con el perfil del puesto. Participan en esta evaluación todos/as los/las postulantes que obtienen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular. La lleva a cabo el Comité de Selección.
- b) Los/las postulantes tienen un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevistas personales. Si transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las postulantes no se presentan, no podrán participar en la entrevista personal.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

c) Tabla de evaluación:

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

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

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista personal	25.00	40.00

e) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta después de los cinco (05) minutos de tolerancia.

f) Los/las postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas personales en la página web de la UNMSM (sección “Concursos Públicos”) y de las facultades.

### 2.5. Resultados del proceso

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

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

Evaluación curricular	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación por discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación curricular	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación por ser licenciados de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final
Evaluación curricular	+	Evaluación técnica y de conocimiento	+	Entrevista personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación por discapacidad y por ser licenciados de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje final

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

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

## 2.5.2. Calificación de resultado

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

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

## 2.6. Bonificaciones

### 2.6.1. Bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récords o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4		08%



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	04%

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

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

### 2.6.2. Bonificación por discapacidad

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

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total

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

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

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

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

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

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

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total  
+  
Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total  
=  
25% del puntaje total



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

### 2.7. Suscripción y registro del contrato

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

### 2.8. Precisiones importantes

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por el Comité de Selección.
- b) En caso de que los/las postulantes sean suplantados/as por otros/as postulante o por un/a tercero/a, serán automáticamente descalificados/as, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la universidad adopte.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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

### 2.9. Mecanismos de impugnación

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

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

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

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al puesto convocado.
- b) Cuando no se presenten postulantes a alguna de las etapas del proceso de selección.
- c) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil.



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

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

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

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

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

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

### **4.1. Plazo**

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

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

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

En el caso de las postulaciones realizadas a la IVITA Iquitos (Loreto), apersonarse en la Mesa de Partes de IVITA Iquitos, sito en Av. Guardia Republicana N.º 85, Guayabamba, San Juan Bautista, Iquitos.



**ANEXO N.º 01**



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 001-2024/UNMSM**

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

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

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

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

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



**ANEXO N.º 02**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS**

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

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

Yo, ...../...../....., estado civil ....., identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en.....; presento mi postulación al Proceso de Selección CAS N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir el puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos foliados y suscritos en la parte superior derecha y ordenado conforme se describe en las bases del proceso:

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

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

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

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNIN.º: .....

Celular: .....

índice derecho



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

PROCESO SELECCIÓN CAS  
001-2024-UNMSM

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

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

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL	REFERENCIA

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

RUC	CORREO ELECTRÓNICO MÁS UTILIZADO	CELULAR

III. BONIFICACIONES

(Obligatorio sustentar)

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N.º FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	SELECCIONE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Registrar conforme al requisito del puesto)

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.º FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)	SELECCIONE						
Técnica superior (3 a 4 años)	SELECCIONE						
Universitaria	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
Maestría	SELECCIONE						
Doctorado	SELECCIONE						
Segunda especialidad	SELECCIONE						

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)	FECHA (día/mes/año)	N.º FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA	...../...../.....
	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	...../...../.....

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.º COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N.º FOLIO
SELECCIONE		22	SELECCIONE	
SELECCIONE			SELECCIONE	

## VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

### CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

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

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

### OTROS ESTUDIOS

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

## VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	ESPECIFICA	PÚBLICO	OTROS				0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1  
2  
3  
4  
5

#### REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1  
2  
3  
4  
5

#### REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, 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 :

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_  
 DNI. \_\_\_\_\_



Índice derecho



**ANEXO N.º 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

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

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

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

Yo...../...../.....,  
 identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en  
 .....  
 postulante al Proceso de Selección CAS N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

*(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, ...../...../2024

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNI N.º: .....

índice derecho



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

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

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

Yo, .....,

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

postulante al Proceso de Selección CAS N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y 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.

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

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

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNI N.º: .....

índice derecho



**ANEXO N.º 06**

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

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

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

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

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

postulante al Proceso de Selección CAS N.º 001-2024/UNMSM, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

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

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

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

Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

DNI N.º: .....

índice derecho

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

<b>CÓDIGO N.º</b>	<b>CANTIDAD DE POSICIONES</b>	<b>PUESTO</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL (S/.)</b>	<b>DEPENDENCIA / FACULTAD</b>	<b>ÁREA</b>
01	1	ELECTRICISTA	1,914.19	Centro Cultural de San Marcos	Unidad de Servicios Generales – Dirección Ejecutiva
02	1	JARDINERO	1,139.19	Centro Cultural de San Marcos	Unidad de Servicios Generales – Dirección Ejecutiva
03	1	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	Centro Cultural de San Marcos	Unidad de Servicios Generales – Dirección Ejecutiva
04	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2,114.19	Centro Preuniversitario	Dirección Ejecutiva
05	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2,314.19	Centro Preuniversitario	Dirección Administrativa
06	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2,114.19	Centro Preuniversitario	Dirección Académica
07	1	ANALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	2,354.19	Centro Preuniversitario	Dirección Ejecutiva
08	1	ANALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	2,514.19	Centro Preuniversitario	Dirección Ejecutiva
09	1	APOYO LOGÍSTICO	1,314.19	Centro Preuniversitario	Dirección Administrativa
10	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,027.19	Centro Preuniversitario	Dirección Administrativa
11	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,713.19	Centro Preuniversitario	Dirección Administrativa
12	1	TÉCNICO EN CORRECCIÓN DE ESTILO	1,414.19	Dirección del Fondo Editorial y Librería	Dirección
13	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	3,806.69	Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento
14	1	ANALISTA CONTABLE	2,814.19	Oficina de Contabilidad	Unidad de Integración Contable
15	2	ASISTENTE CONTABLE	2,114.19	Oficina de Contabilidad	Unidad de Integración Contable
16	1	ASISTENTE CONTABLE	2,314.19	Oficina de Contabilidad	Unidad de Integración Contable
17	1	ESPECIALISTA CONTABLE	4,114.19	Oficina de Contabilidad	Unidad de Integración Contable
18	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,614.19	Oficina de Control Previo y Fiscalización	Oficina de Control Previo y Fiscalización
19	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,614.19	Oficina General de Planificación	Oficina General de Planificación
20	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2,514.19	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

21	1	ANALISTA DE SELECCIÓN	2,614.19	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos
22	1	AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,514.19	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento
23	1	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,314.19	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento
24	8	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento	Oficina General de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento
25	1	TÉCNICO EN ARCHIVO	1,139.19	Secretaría General	Unidad de Archivo Histórico de la Oficina de Archivo Central
26	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,214.19	Vicerrectorado de Investigación Y Posgrado	Unidad de Secretaría y Archivo
27	1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1,364.19	Facultad de Ciencias Administrativas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
28	1	SECRETARIA/O	1,514.19	Facultad de Ciencias Administrativas	Escuela Profesional de Administración de Turismo
29	1	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	1,914.19	Facultad de Ciencias Administrativas	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario
30	1	SECRETARIA/O	1514.19	Facultad de Ciencias Administrativas	Dirección Administrativa
31	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	1,814.19	Facultad de Ciencias Biológicas	Decanato
32	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	1,814.19	Facultad de Ciencias Biológicas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
33	1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1,139.19	Facultad de Ciencias Biológicas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
34	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,414.19	Facultad de Ciencias Contables	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
35	1	TÉCNICO INFORMÁTICO	1,414.19	Facultad de Ciencias Contables	Unidad de Estadística e Informática
36	1	APOYO SECRETARIAL	1,139.19	Facultad de Ciencias Económicas	Dirección Administrativa
37	1	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	Facultad de Ciencias Físicas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
38	1	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1,139.19	Facultad de Ciencias Sociales	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
39	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	1,414.19	Facultad de Farmacia y Bioquímica	Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos (SAAAC)



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

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

40	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,914.19	Facultad de Geología Minas Metalurgia y Ciencias Geográficas	Decanato
41	1	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,139.19	Facultad de Geología Minas Metalurgia y Ciencias Geográficas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
42	1	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,314.19	Facultad de Geología Minas Metalurgia y Ciencias Geográficas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
43	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1,414.19	Facultad de Ingeniería Industrial	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU)
44	1	AUXILIAR DE PANADERÍA	1,414.19	Facultad de Ingeniería Industrial	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU)
45	1	DESPACHADOR/A	1,214.19	Facultad de Ingeniería Industrial	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU)
46	1	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN	1,514.19	Facultad de Ingeniería Industrial	Unidad de Tecnología Educativa
47	1	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1,214.19	Facultad de Ingeniería Industrial	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
48	1	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1,214.19	Facultad de Ingeniería Industrial	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
49	1	SECRETARIA/O	1,514.19	Facultad de Medicina	Departamento Académico de Ciencia Dinámica
50	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,414.19	Facultad de Medicina	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
51	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,514.19	Facultad de Medicina	Sede docente Instituto de Salud Mental Noguchi
52	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,514.19	Facultad de Medicina	Unidad de Abastecimiento
53	1	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1,614.19	Facultad de Medicina	Centro de Simulación y Aprendizaje
54	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	1,414.19	Facultad de Medicina	Instituto de Patología
55	1	AUXILIAR AGROPECUARIO	1,139.19	Facultad de Medicina Veterinaria	IVITA Iquitos
56	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,814.19	Facultad de Medicina Veterinaria	Dirección Administrativa
57	1	ASISTENTE CONTABLE	1,464.19	Facultad de Psicología	Unidad de Posgrado
58	1	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,164.19	Facultad de Psicología	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
	<b>66</b>	<b>TOTAL DE POSICIONES</b>			



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

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

**ANEXO N.º 08**

**PERFILES DE PUESTO CONVOCADOS**

**CAS N.º 001-2024/UNMSM**



**PERFIL DE PUESTO: ELECTRICISTA**

**CÓDIGO 01**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales- Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Electricista</b>
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar diversas actividades de instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos, cumpliendo con la normativa en seguridad eléctrica vigente, para contribuir con el bienestar y seguridad en el Centro Cultural de San Marcos, contribuyendo en el desarrollo de actividades culturales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la instalación y mantenimiento de los sistemas de cableado eléctrico, control e iluminación de oficinas, áreas comunes y salones protocolares que administra el Centro Cultural de San Marcos para el desarrollo de actividades de proyección social.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo y/o reparación de motores, tableros eléctricos, contactores y transformadores que se ubican en las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos para el desarrollo de cursos y talleres.
- 3 Realizar la identificación de problemas eléctricos de las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos para asegurarse de que los componentes funcionen correctamente.
- 4 Elaborar informes periódicos sobre el diagnóstico de la operatividad de los equipos o instalación eléctrica y otros reportes requeridos por el jefe inmediato.
- 5 Realizar la evaluación y adecuación de los sistemas de cableado eléctrico en base a las necesidades de cada uso y potencia necesaria de oficinas, áreas comunes y salones protocolares que administra el Centro Cultural de San Marcos para cumplir con todos los requisitos en seguridad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (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></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				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		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;">Egresado de formación técnica básica en electricidad o carreras afines por la formación técnica (mínimo 1 o 2 años)</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 en electricidad o carreras afines por la formación técnica (mínimo 1 o 2 años)							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																																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Egresado de formación técnica básica en electricidad o carreras afines por la formación técnica (mínimo 1 o 2 años)																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Uso de amperímetros, voltímetros, escáneres térmicos y probadores de cables y lectura de planos eléctricos.  
Instalaciones trifásicas y monofásicas e instalaciones a tierra.

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

Cursos de instalación de cableado y/o mantenimiento preventivo de equipos eléctricos y/o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto y/o a la materia, en el sector público o privado.

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

01 año de experiencia como técnico electricista o similar.

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

No aplica

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, resistencia física, agilidad física y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: JARDINERO**

**CÓDIGO 02**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales - Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Jardinero</b>
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las labores de jardinería en las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos, utilizando los equipos y materiales necesarios para mantener una estructura armónica en las áreas verdes y, además, coadyuvar en el desarrollo de las actividades culturales y de proyección social programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas verdes para mantener con buen aspecto todas las plantas de los espacios verdes del Centro Cultural de San Marcos.
- 2 Realizar labores individuales y grupales de mantenimiento de jardines del Centro Cultural de San Marcos para el desarrollo de actividades culturales.
- 3 Realizar el uso de las herramientas de jardinería, cuidando y manteniéndolas, a fin de ejecutar las actividades de trabajo encomendadas.
- 4 Regar, abonar, podar, fertilizar, cortar el césped, quitar las malas hierbas y los residuos de los jardines que se ubican en las áreas que administra el Centro Cultural de San Marcos para mantener los jardines en estado adecuado.
- 5 Plantar y trasplantar las plantas siguiendo las directrices de la Oficina de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico para el cuidado, conservación y el embellecimiento de las áreas verdes que forman parte de los espacios que administra el Centro Cultural de San Marcos.
- 6 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

--

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

Temporal

Permanente

--

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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; margin: 5px 0;">                     Secundaria completa.                 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">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					<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 labores de jardinería (matenimiento de césped, poda de árboles y arbustos, riego de plantas, control de plagas y otros).

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

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto y/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:

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**CÓDIGO 03**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Centro Cultural de San Marcos
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales- Dirección Ejecutiva
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Personal de limpieza y mantenimiento</b>
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los ambientes asignados, utilizando los equipos y materiales necesarios para mantener en buenas condiciones de salubridad las áreas del Centro Cultural y coadyuvar en el desarrollo de las actividades culturales y de proyección social programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar de labores individuales y grupales de limpieza, desinfección y mantenimiento de las oficinas, áreas comunes, salones protocolares, servicios higiénicos u otros espacios asignados para mantener un entorno saludable
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores de acopio, con la finalidad de conservar y mantener las condiciones de higiene y salubridad.
- 3 Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de los jardines para mantener ambientes acogedores y agradables
- 4 Colaborar en las reparaciones de los sistemas de gasfitería y electricidad para mantener su operatividad.
- 5 Informar periódicamente las actividades realizadas, así como reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles del Centro Cultural para programar su reparación y mantenimiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (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 checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	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 la manipulación de insumos y materiales de limpieza.  
 Conocimientos en gasfitería y electricidad.

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

Cursos relacionados al puesto (no indispensable).

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto y/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:

No aplica

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, trabajo en equipo y resistencia física.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 04**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades administrativas y los procesos correspondientes a la difusión y publicidad de los programas académicos para la captación de alumnos del Centro Preuniversitario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular el plan de marketing y publicidad para los ciclos programados por el Centro Preuniversitario.
- 2 Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada en el área con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida en forma oportuna.
- 3 Preparar, ingresar y hacer seguimiento de la información a través de las plataformas y redes sociales para mejor atención a los usuarios.
- 4 Investigar e implementar nuevas herramientas tecnológicas para la mejora continua de la atención a nuestros clientes.
- 5 Brindar asistencia en la coordinación de las reuniones de trabajo en los diversos temas de competencia del área en coordinación con el jefe superior para dar aportes en el plan de trabajo.
- 6 Recibir, responder y hacer seguimiento de las consultas que lleguen a través de los medios de comunicación establecidos para brindar una atención oportuna.
- 7 Proponer ideas o sugerencias para mejorar los procedimientos técnicos en el área.
- 8 Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Comunicación Social, Educación, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		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 redacción administrativa, atención al público y gestión por procesos.

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

Curso en gestión pública o afines al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones similares al puesto y/o la materia en el sector público o privado.

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

01 año de experiencia como asistente.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, organización de información, autocontrol y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 05**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desempeñar diversas actividades administrativas en la dirección, velando por su confidencialidad y seguridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Centro Preuniversitario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el monitoreo de la recaudación según los reportes de la Oficina de Tesorería de la UNMSM para la emisión de los comprobantes de pago.
- 2 Consolidar los reportes de gastos mensuales para verificar el avance del presupuesto operativo del Centro Preuniversitario.
- 3 Elaborar cuadro comparativo de gastos realizados y gastos presupuestados para informar a la Dirección sobre la ejecución de gastos.
- 4 Preparar, ingresar y hacer seguimiento de la información a través de las plataformas digitales institucionales para cumplir las actividades programadas.
- 5 Proponer ideas o sugerencias para mejorar los procedimientos técnicos en el área.
- 6 Brindar asistencia en la coordinación de las reuniones de trabajo en los diversos temas de competencia del área en coordinación con el jefe superior.
- 7 Hacer seguimiento del cronograma para la presentación de los estados financieros para presentar la información oportunamente.
- 8 Organizar los archivos digitales generados en el área con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por la Dirección en forma oportuna.
- 9 Otras funciones asignadas por la Dirección, 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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Comunicación Social, Educación, Ingeniería Industrial o 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 type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Comunicación Social, Educación, Ingeniería Industrial o 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 type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Comunicación Social, Educación, Ingeniería Industrial o 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):**

Conocimiento de redacción administrativa y gestión por procesos.  
Conocimiento de Ley de Presupuesto del Sector Público.

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

Cursos afines al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones similares al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

01 año de experiencia como asistente.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, autocontrol, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 06**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Desempeñar diversas actividades académicas y administrativas del Centro Preuniversitario, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada en el área con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida en forma oportuna.
- 2 Preparar informes, cuadros, resúmenes, formatos y lo necesario para cumplir con las actividades que requiera la Dirección.
- 3 Preparar, ingresar y hacer seguimiento de los expedientes elaborados a través de las plataformas digitales institucionales para cumplir con los servicios que brinda el Centro Preuniversitario.
- 4 Brindar acompañamiento a los estudiantes y apoyo a los docentes para cumplir con las actividades programadas durante los ciclos.
- 5 Recibir, responder y hacer seguimiento de las consultas que lleguen a través de los medios de comunicación establecidos para dar una mejor atención a los usuarios.
- 6 Brindar asistencia en las reuniones de trabajo en los diversos temas de competencia del área en coordinación con el jefe superior para mantener actualizada la agenda de actividades.
- 7 Mantener actualizada la base de datos y el registro de asistencia de los docentes para mejor control del desarrollo de las clases.
- 8 Proponer ideas o sugerencias para mejorar los procedimientos técnicos en el área.
- 9 Colaborar en el monitoreo mensual de las actividades programadas para el cumplimiento de ciclos académicos del Centro Preuniversitario.
- 10 Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Comunicación Social, Educación, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		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 redacción administrativa, atención al público y gestión por procesos.

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

Curso en gestión pública o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones similares al puesto y/o la materia en el sector público o privado.

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

01 año de experiencia como asistente.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, Autocontrol, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

**CÓDIGO 07**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en computación e informática</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el Plan de soporte técnico y mantenimiento de la plataforma informática del Centro Preuniversitario, siguiendo los procedimientos de seguridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico, a fin de desarrollar los procesos administrativos en los diferentes programas que brinda el Centro Preuniversitario.
- 2 Evaluar e implementar el equipamiento informático de las diversas áreas, con la finalidad de mantener su buen funcionamiento y velando por la confidencialidad de la información del Centro Preuniversitario.
- 3 Actualizar la base de datos de los aplicativos informáticos para cada ciclo programado, según lo validado por la Dirección ejecutiva, a fin de contar con los reportes actualizados de alumnos y docentes registrados.
- 4 Mantener, actualizar y optimizar el la página web del Centro Preuniversitario, siendo responsable de que el contenido sea el oficial autorizado por la Dirección Ejecutiva para su difusión siguiendo los parámetros adecuados.
- 5 Brindar los reportes de inscritos, distribución y ocupabilidad de aulas, entre otros de los diferente ciclos que se desarrollan en el Centro Preuniversitario, según lo requiera la dirección.
- 6 Elaborar, programar y ejecutar Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes direcciones.
- 7 Evaluar y proponer ideas o sugerencias para mejorar los procedimientos técnicos en el área.
- 8 Coordinar con la Red Telemática para solucionar cualquier inconveniente que se presente en el sistema de red del campus.
- 9 Otras funciones asignadas por la dirección, 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><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación u otros afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		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 Pública, redacción administrativa y atención al público.

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

Curso relacionado al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones similares al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

01 año como auxiliar o asistente.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, racionamiento lógico, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

**CÓDIGO 08**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista en computación e informática</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el Plan de soporte técnico y mantenimiento de la plataforma informática del Centro Preuniversitario, siguiendo los procedimientos de seguridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Implementar los programas informáticos de soporte tecnológico del Centro Preuniversitario, a fin de facilitar el desarrollo de los procesos administrativos.
- 2 Brindar asistencia en el equipamiento informático de las diversas áreas, para mantener la operatividad de los equipos, velando por la confidencialidad de la información del Centro Preuniversitario.
- 3 Participar en la actualización de la base de datos de los aplicativos informáticos para cada ciclo programado, para la emisión de los reportes actualizados de alumnos y docentes registrados.
- 4 Mantener, actualizar y optimizar el la página web del Centro Preuniversitario, siendo responsable de que el contenido sea el oficial autorizado por la Dirección Ejecutiva para su difusión siguiendo los parámetros adecuados.
- 5 Brindar los reportes de inscritos, distribución y ocupabilidad de aulas, entre otros de los diferente ciclos que se desarrollan en el Centro Preuniversitario, según lo requiera la dirección.
- 6 Elaborar, programar y ejecutar Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes direcciones.
- 7 Evaluar y proponer ideas o sugerencias para mejorar los procedimientos técnicos en el área.
- 8 Coordinar con la Red Telemática para solucionar cualquier inconveniente que se presente en el sistema de red del campus.
- 9 Otras funciones asignadas por la Dirección, 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><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa																												X					X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación u otros afines por la formación       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																				
X					X																																																	
	Maestría	Egresado	Grado																																																			
	Doctorado	Egresado	Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Gestión Pública, redacción administrativa y atención al público.

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

Curso relacionado al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones similares al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

01 año como auxiliar o asistente.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, racionamiento lógico, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: APOYO LOGÍSTICO**

**CÓDIGO 09**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Apoyo logístico</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar diversas actividades del área logística para cumplir con el control y distribución de bienes en el Centro Preuniversitario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender los requerimientos de las distintas áreas del Centro Preuniversitario con la finalidad de distribuir los materiales requeridos.
- 2 Realizar el registro y control de los bienes muebles para su distribución entre las sedes del Centro Preuniversitario.
- 3 Recibir y distribuir los materiales de oficina a las diferentes áreas para el desarrollo de las actividades académicas.
- 4 Recibir y distribuir los materiales de limpieza a las diferentes sedes para mantener en buen estado de higiene y limpieza en los ambientes.
- 5 Elaborar informes periódicos sobre el estado y distribución de los bienes.
- 6 Otras funciones asignadas por la dirección, 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></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 style="text-align: center;">X</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				Secundaria			X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X			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;">           Estudios incompletos en las carreras técnicas básicas en las carreras de administración, computación o afines por la formación (1 o 2 años).         </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"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																																
	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 registro y control de bienes y atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público 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:

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, autocontrol, orden y adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 10**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar diversas actividades y procesos de la Dirección velando por su confidencialidad y seguridad, con la finalidad optimizar el uso de los bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar informes, cuadros, resúmenes, formatos y lo necesario para cumplir con las actividades que se desarrollan en el área administrativa.
- 2 Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada en el área con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por la Dirección en forma oportuna.
- 3 Mantener actualizado y sistematizado el control de materiales en coordinación con el Almacén Central para la mejor distribución de los bienes.
- 4 Revisar e informar sobre el estado de los bienes en general del Centro Preuniversitario para programar el mantenimiento, reparación o baja de los mismos.
- 5 Proponer ideas o sugerencias para mejorar los procedimientos técnicos en el área y mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 6 Brindar asistencia en las reuniones de trabajo sobre diversos temas de competencia del área en coordinación con el jefe superior para el seguimiento y cumplimiento del plan operativo el Centro Preuniversitario.
- 7 Colaborar en el monitoreo y seguimiento de los expedientes generados por el área.
- 8 Colaborar con el traslado de materiales dentro de la Ciudad Universitaria en el vehículo del Centro Preuniversitario.
- 9 Otras funciones asignadas por la dirección, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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>X</td> <td></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 type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Estudios universitarios a partir del octavo ciclo en adelante en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación profesional.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Estudios universitarios a partir del octavo ciclo en adelante en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación profesional.							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																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Estudios universitarios a partir del octavo ciclo en adelante en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación profesional.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en manejo de equipos de computación, redacción administrativa y atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto 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:

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, autocontrol, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 11**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado Académico de Pregrado
Unidad Orgánica	Centro Preuniversitario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Auxiliar administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Centro Preuniversitario

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Colaborar con el desarrollo de las diversas actividades de la Dirección velando por su confidencialidad y seguridad, con la finalidad de optimizar los procesos administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Preparar informes, cuadros, resúmenes, formatos y lo necesario para cumplir con las actividades que se desarrollan en el área administrativa.
- 2 Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada en el área con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por la Dirección en forma oportuna.
- 3 Mantener actualizado y sistematizado el legajo del personal para el mejor manejo de la información.
- 4 Recopilar y elaborar los reportes de asistencia del personal para generar las planillas.
- 5 Apoyar en la coordinación de las reuniones de trabajo en los diversos temas de competencia del área en coordinación con el jefe superior para el cumplimiento del plan operativo el Centro Preuniversitario.
- 6 Colaborar en el monitoreo y seguimiento de los expedientes generados para el pago del personal.
- 7 Proponer ideas o sugerencias para implementar procedimientos técnicos en el área.
- 8 Otras funciones asignadas por la dirección, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<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 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 estudios técnicos o estudiante universitario a partir del VIII ciclo en adelante en las carreras de administración, economía, ingeniería industrial o 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"/> X  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	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*):

Conocimiento redacción administrativa y atención al público.

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

Curso en gestión pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, autocontrol, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN CORRECCIÓN DE ESTILO**

**CÓDIGO 12**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones - Dirección del Fondo Editorial y Librería
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en corrección de estilo</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Fondo Editorial y Librería

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores diversas relacionadas con la corrección de estilo, cuidado de edición y adaptación a las normas editoriales brindadas por la Dirección de Fondo Editorial y Librería (DFEL) para la publicación de los libros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la revisión y corrección de estilo de los documentos encomendados, a fin que la edición de los libros cumplan con la línea editorial de la UNMSM.
- 2 Asistir en la adaptación de los libros a un sistema de citación adecuado (APA, MLA) a fin de cumplir con la normativa académica internacional.
- 3 Realizar la revisión de la redacción ortográfica y gramatical de los textos que se encargue, para asegurar y optimizar las publicaciones de la institución.
- 4 Asistir en la validación de la calidad académica de los manuscritos (revisión del reporte turnitin, elaboración del informe de la autenticidad del manuscrito y elaboración del informe consolidado de las evaluaciones de los pares externos).
- 5 Verificar el cumplimiento de las normas editoriales con el fin de respetar los criterios mínimos de calidad establecidos por la Dirección.
- 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></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input 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 universitario de lingüística, literatura, ciencias sociales o carreras afines por la formación profesional.</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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Egresado universitario de lingüística, literatura, ciencias sociales o carreras afines por la formación profesional.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Egresado universitario de lingüística, literatura, ciencias sociales o carreras afines por la formación profesional.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Redacción, usos de sistemas de citación internacionales (APA 7ma Edición, MLA).  
Ortografía, sintaxis del español y procesos editoriales previos a la impresión (pre prensa).

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto y/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:

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comprensión lectora, síntesis y razonamiento verbal.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

**CÓDIGO 13**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista en contrataciones</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<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></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> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           Título universitario en administración, economía, derecho y afines por la formación profesional.         </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> </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> </td> <td> </td> <td> </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																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Diplomado o curso de especialización en Contrataciones Públicas.  
 Curso en gestión pública.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

3 años de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

2 años de experiencia específica como analista o similar.

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

2 años de experiencia específica en el sector público, que debe formar parte de los 3 años de experiencia en la función o materia.

**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**

Certificación OSCE vigente.



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA CONTABLE**

**CÓDIGO 14**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista contable</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Integración Contable

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y demás operaciones de la Universidad, con el objeto de garantizar que dichos procesos y operaciones se ajusten a la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Verificar y analizar los procesos contables, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de asegurar su correcta integración en los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
- 2 Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, de acuerdo a las cuentas contables a su cargo en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para su presentación en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Coordinar con las diversas áreas generadoras de información contable, realizar seguimiento y propuestas de mejoras de los procesos de consolidación.
- 4 Coordinar y efectuar las gestiones administrativas para la depuración de las cuentas contables, con la finalidad de asegurar la correcta presentación de los Estados Financieros de la Universidad.
- 5 Proponer propuestas de lineamientos para procesos internos de la universidad, en el ámbito de la competencia de la Oficina de Contabilidad.
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las cuentas contables a su cargo.
- 7 Participar en arquezos de caja, entregas a rendir cuenta y otros de acuerdo a las directivas vigentes.
- 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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en contabilidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" 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 contabilidad							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en contabilidad																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y CIERRE CONTABLE FINANCIERO PRESUPUESTAL.  
CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

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

CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) y GESTIÓN PÚBLICA.  
CURSO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

01 año de experiencia como asistente o similar.

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

01 año de experiencia en el sector público, que debe formar parte de los 2 años de experiencia en la función o la materia.

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 DE PUESTO: ASISTENTE CONTABLE**

**CÓDIGO 15**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente contable</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Integración Contable

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecutar actividades contables y demás operaciones, en el marco de la normatividad vigente a fin de garantizar el registro y control de las operaciones financieras de la universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar, contabilizar, conciliar y controlar las cuentas contables de la Universidad; así como proponer y participar en las medidas que permitan mejorar el desempeño de las actividades de la Oficina de Contabilidad.
- 2 Elaborar y registrar los anexos financieros e información complementaria contable, para los fines de emisión de la Información Financiera y Presupuestaria en el SIAF.
- 3 Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para su presentación en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos técnicos contables, con la finalidad de que las áreas generadoras de información contable remitan la información de manera oportuna y confiable.
- 5 Efectuar las gestiones administrativas para la depuración de las cuentas contables a su cargo, para su integración en los Estados Financieros de la Universidad así como para la implementación de recomendaciones de auditoría.
- 6 Realizar arqueos y conciliaciones de saldos con la finalidad de validar las cuentas contables a su cargo, permitiendo su correcta presentación en los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
- 7 Elaborar notas de contabilidad del rubro existencias, bienes de capital, cuentas por cobrar y otras operaciones complementarias.
- 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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en contabilidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" 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 contabilidad							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en contabilidad																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y CIERRE CONTABLE FINANCIERO PRESUPUESTAL.  
CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

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

CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) y GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

01 año de experiencia como auxiliar o asistente.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, cooperación y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE CONTABLE**

**CÓDIGO 16**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Asistente contable</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Integración Contable

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades contables y demás operaciones, en el marco de la normatividad vigente a fin de garantizar el registro y control de las operaciones financieras de la universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar las cuentas contables de la Universidad; así como proponer y participar en las medidas que permitan mejorar el desempeño de las actividades de la Oficina de Contabilidad.
- 2 Elaborar y registrar los anexos financieros e información complementaria contable, para los fines de emisión de la Información Financiera y Presupuestaria en el SIAF.
- 3 Elaborar y registrar las notas de contabilidad del rubro existencias, bienes de capital, cuentas por cobrar y otras operaciones complementarias de la Universidad.
- 4 Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, con la finalidad de que las áreas generadoras de información contable remitan la información íntegra, uniforme, oportuna y confiable.
- 5 Efectuar las gestiones administrativas para la depuración de las cuentas contables a su cargo, para su integración en los Estados Financieros de la Universidad, así como para la implementación de recomendaciones de auditoría.
- 6 Realizar arqueos y conciliaciones de saldos con la finalidad de validar las cuentas contables a su cargo, permitiendo su correcta presentación en los Estados Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
- 7 Elaborar y registrar otros anexos financieros, para los fines de emisión de los estados financieros y presupuestarios en el SIAF-SP.
- 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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller en contabilidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" 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 contabilidad							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Bachiller en contabilidad																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y CIERRE CONTABLE FINANCIERO PRESUPUESTAL.  
CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

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

CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) y GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

02 años de experiencia laboral.

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

01 año de experiencia como auxiliar o asistente.

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, cooperación y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA CONTABLE**

**CÓDIGO 17**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	Unidad de Integración Contable
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista contable</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Integración Contable

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad y demás procesos de la Universidad, con el objetivo de garantizar que dichos procesos y operaciones se ajusten a la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Verificar y analizar los procesos de ejecución de ingresos y gastos, procesos contables, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de asegurar su correcta integración de los Estados Financieros.
- 2 Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para su presentación en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Coordinar la implementación de recomendaciones de auditoría y otros informes de auditoría, para su integración en los estados financieros de la Universidad.
- 4 Coordinar y elaborar propuestas de lineamientos para procesos internos de la universidad, en el ámbito de la competencia de la Oficina de Contabilidad.
- 5 Coordinar y efectuar las gestiones administrativas para la depuración de los saldos contables, con la finalidad de asegurar la presentación de los Estados Financieros de la Universidad.
- 6 Coordinar, asesorar y controlar a las diversas áreas generadoras de información contable, haciendo seguimiento y proponiendo las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- 7 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las cuentas contables a su cargo.
- 8 Participar en arcos sorpresivos del fondo fijo para caja chica, entregas a rendir cuenta y otros que se realicen a facultades y en las oficinas de la Administración Central, así como elaborar los informes de resultado respectivos, de acuerdo con las directivas 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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input 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;">Título profesional en contabilidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" 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	Título profesional en contabilidad							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional en contabilidad																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CIERRE CONTABLE FINANCIERO PRESUPUESTAL Y TRIBUTACIÓN.  
CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

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

CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) y GESTIÓN PÚBLICA.  
CURSO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

04 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 realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

02 años de experiencia como analista.

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

02 años de experiencia en el sector público, que debe formar parte de los 3 años de experiencia en la función o la materia.

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 DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 18**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Control Previo y Fiscalización
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico Administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Previo y Fiscalización

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención y orientación a los usuarios en las consultas referente a sus expedientes de pago, recepción y registro de expedientes físicos y digitales, además ejecutar diversas actividades administrativas relacionadas a la revisión de los expedientes presentados por dependencias y facultades de acuerdo a la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender y orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes que se tramitan a través de la Oficina de Control Previo y Fiscalización para informar sobre los pagos u otros trámites inherentes a la oficina.
- 2 Realizar la recepción y registro de los expedientes físicos y digitales en el sistema de trámite de la universidad, para la distribución interna de los expedientes, según corresponda y lo encomendado por el jefe inmediato.
- 3 Redactar documentos administrativos de gestión (proveídos, oficios, informes y otros), a fin de cumplir con la atención de los documentos en los plazos establecidos.
- 4 Elaborar los requerimientos de bienes y servicios en los sistemas internos de la entidad para atender la operatividad de la Oficina de Control Previo y Fiscalización.
- 5 Digitalizar la documentación recepcionada en físico para la elaboración de los informes solicitados por la Alta Dirección.
- 6 Actualizar la base de datos respecto al registro de archivos y expedientes recepcionados y remitidos por y para las dependencias y facultades.
- 7 Realizar la verificación y revisión preliminar de los expedientes encomendados por la Jefatura, de acuerdo a la normatividad vigente, para la ejecución del gasto.
- 8 Distribuir los expedientes(físicos) para ejecución de gastos, a las dependencias de la Administración Central, para la continuación de su proceso de pago o rendición.
- 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?																																						
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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 style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">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		<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; margin: 5px 0;">                     Egresado técnico superior o estudiante universitario a partir del 5to ciclo en las carreras de administración, computación, ingeniería de sistemas o afines por la formación.                 </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"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	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):**

Conocimiento en redacción administrativa, gestión de archivos y atención al público.  
 Conocimiento en control previo concurrente y posterior y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAF-SP).

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

2 años de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto 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:

01 año de experiencia en el sector público, que debe formar parte de los 2 años de experiencia en la función o materia.

**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, proactividad, atención y organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 19**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Planificación
Unidad Orgánica	Oficina General de Planificación
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Especialista administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planificación

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia en la propuesta de los documentos normativos relacionados a los procesos de la UNMSM, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes.
- 2 Brindar asistencia en el diseño, estructura y organización de la entidad; así como en la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
- 3 Ejecutar las actividades de implementación del proceso de Modernización de la gestión pública y proponer documentos relacionados en la UNMSM.
- 4 Participar en la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) con las facultades y dependencias, en concordancia con las políticas y estrategias establecidas por la Alta Dirección y la normatividad vigente.
- 5 Coordinar, gestionar y monitorear el levantamiento de recomendaciones de los informes de control y de las situaciones adversas, emitidos por los órganos de control.
- 6 Gestionar y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema del Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 7 Asesorar a las diferentes dependencias y facultades en temas de planeamiento, presupuesto y racionalización.
- 8 Participar en la elaboración de informes técnicos, directivas, manuales y otros documentos que permitan normar y conducir los Sistemas Administrativos en materia de planeamiento estratégico, presupuesto y modernización en la UNMSM.
- 9 Elaborar diversos documentos administrativos referentes a la aprobación de presupuesto e informes económicos finales de los Centros de Producción.
- 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;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X    Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				X    Universitaria		X		<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 35%;">Maestría</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 20%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Deseable</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	X	Maestría	X	Egresado	Grado	Deseable						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																																					
Secundaria																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X    Universitaria		X																																			
X	Maestría	X	Egresado	Grado																																	
Deseable																																					
	Doctorado		Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la normativa y procesos vinculados al sistema de control interno, modernización de la gestión pública, gestión por procesos.  
 Conocimiento en los sistemas administrativos de planificación y presupuesto público.  
 Conocimiento en el manejo de los aplicativos informáticos de CEPLAN, SIAF y SCI.

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

Diplomado o curso de especialización en gestión pública (mínimo 90 horas).  
 Curso en presupuesto público o presupuesto por resultados en el sector público o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

05 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

04 años de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto 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 analista o afines.

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

03 años de experiencia en el sector público, que debe formar parte de los 4 años en la función o materia.

**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, comunicación efectiva, organización de información y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 20**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar diversas actividades administrativas relacionadas al sistema de gestión de recursos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de atender los requerimientos y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y coordinar la atención de los documentos remitidos por las diferentes entidades externas (MINEDU, SUNEDU, SERVIR u otros) para dar respuesta en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 2 Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las áreas competentes.
- 3 Elaborar informes, cuadros resúmenes, cuadros estadísticos o similares solicitados por la jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.
- 4 Realizar el seguimiento a los procesos de recursos humanos en lo relativo a los subsistemas de Gestión del Empleo, del Rendimiento y del Desarrollo y Capacitación.
- 5 Elaborar proyectos de documentos, según indicación del jefe inmediato, para la atención de los expedientes en materia de gestión de personal del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Redactar diversos documentos administrativos, encomendados por el jefe inmediato, para cumplir con la atención de los expedientes en los plazos correspondientes.
- 7 Ejecutar las actividades inherentes a la implementación, seguimiento y control de las recomendaciones emitidas por el OCI, en coordinación con las oficinas correspondientes.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto/área.
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en las carreras de administración, derecho, ingeniería industrial o afines por la formación profesional.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		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 la normativa y procesos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y redacción administrativa.

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

Curso en Recursos Humanos o Gestión Pública o derecho administrativo.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

02 años de experiencia como asistente o puestos similares.

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

01 año de experiencia en el sector público, que forma parte de los 02 años de experiencia en la función o la materia.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, planificación, análisis y síntesis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ANALISTA DE SELECCIÓN**

**CÓDIGO 21**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Recursos Humanos
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Analista de selección</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar diversas actividades relacionadas a los procesos de selección, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de atender los requerimientos de los órganos y las unidades orgánicas y coadyuvar a la dotación de servidores públicos calificados a la universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar los trámites administrativos previos a la contratación de servidores bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos D.L. N° 276 y 1057.
- 2 Elaborar las bases de los procesos de selección y registrar las ofertas laborales en el portal Talento Perú para atender los requerimientos de personal de las dependencias y facultades de la universidad.
- 3 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles de puesto de la universidad.
- 4 Asistir al comité de selección en la Administración Central respecto a cada etapa del proceso de selección para cumplir con lo establecido en el cronograma del concurso.
- 5 Redactar diversos documentos administrativos, encomendados por el jefe inmediato, para cumplir con la atención de los expedientes en los plazos correspondientes.
- 6 Elaborar las actas de instalación, preliminares y finales de los procesos de selección para la posterior publicación en la página web de la universidad, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- 7 Coordinar la actualización y llevar el control de las plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), así como generar informes regulares, tablas y resúmenes.
- 8 Organizar los expedientes de los procesos de selección y coordinar la apertura o actualización de los legajos personales de los servidores.
- 9 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas con 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><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bachiller en las carreras de administración, psicología, ingeniería industrial o afines por la formación profesional.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		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 Diseño de Perfiles de Puestos, selección en recursos humanos y redacción administrativa.  
 Conocimiento en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 Y 1057 y la Ley N° 30057.

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

Curso en selección de personal o Metodología para la elaboración de perfiles de puestos.  
 Curso en Recursos Humanos o Gestión Pública.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

02 años de experiencia como asistente o puestos similares.

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

01 año de experiencia en el sector público, que forma parte de los 02 años de experiencia en la función o la materia.

**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, comunicación oral, análisis y síntesis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**CÓDIGO 22**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Auxiliar de limpieza y mantenimiento</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la supervisión y coordinación con el equipo de limpieza asignado, así como, realizar las labores de limpieza y mantenimiento en los espacios asignados de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, utilizando los equipos y materiales adecuados para garantizar la salubridad y el buen estado de dichos ambientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la supervisión y coordinación con el equipo de limpieza asignado por el jefe inmediato, para cumplir con la ejecución de las tareas diarias asignadas.
- 2 Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los espacios internos y externos asignados para mantener un entorno saludable.
- 3 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores de acopio, con la finalidad de conservar y mantener las condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Realizar la coordinación para llevar a cabo las labores de la limpieza y mantenimiento grupales, en los espacios asignados para mantenerlos acogedores y agradables.
- 5 Colaborar con las reparaciones de los sistemas de gasfitería y electricidad para mantener su operatividad.
- 6 Informar periódicamente las actividades realizadas por el equipo de limpieza asignado, así como reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de los ambientes asignados para programar su reparación y 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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: 5px;"> <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 materiales de limpieza.  
 Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.  
 Conocimiento en atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

02 años de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público 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:

No aplica

**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, empatía, resistencia física y atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**CÓDIGO 23**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Personal de limpieza y mantenimiento</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los espacios asignados de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, utilizando los equipos y materiales adecuados para garantizar la salubridad y el buen estado de dichos ambientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la coordinación con el equipo de limpieza asignado por el jefe inmediato, para cumplir con la ejecución de las tareas diarias asignadas.
- 2 Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los espacios internos y externos asignados para mantener un entorno saludable.
- 3 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores de acopio, con la finalidad de conservar y mantener las condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar en la coordinación de las labores de la limpieza y mantenimiento grupales en los espacios asignados, para mantenerlos acogedores y agradables.
- 5 Apoyar con las reparaciones de los sistemas de gasfitería y electricidad para mantener su operatividad.
- 6 Informar periódicamente las actividades realizadas por el equipo de limpieza asignado, así como reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de los ambientes asignados para programar su reparación y 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Secundaria completa</p> </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"/> 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 materiales de limpieza.  
 Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.  
 Conocimiento en atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto y/o a la materia, en el sector público 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:

No aplica

**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, empatía, resistencia física y atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**CÓDIGO 24**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Personal de limpieza y mantenimiento</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento en los espacios asignados de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, utilizando los equipos y materiales adecuados para garantizar la salubridad y el buen estado de dichos ambientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los espacios internos y externos asignados para mantener un entorno saludable.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores de acopio, con la finalidad de conservar y mantener las condiciones de higiene y salubridad.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento, de forma grupal, en los espacios asignados para mantenerlos acogedores y agradables.
- 4 Colaborar con las reparaciones de los sistemas de gasfitería y electricidad para mantener su operatividad.
- 5 Informar periódicamente las actividades realizadas, así como reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de los ambientes asignados para programar su reparación y mantenimiento.
- 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"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <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> <p>Secundaria completa.</p> <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				<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 materiales de limpieza.  
 Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.  
 Conocimiento en atención al público.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia específica realizando funciones relacionadas al puesto y/o a la materia, en el sector público 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:

No aplica

**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, empatía, resistencia física y atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

**CÓDIGO 25**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Archivo Histórico - Oficina de Archivo Central
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en conservación y restauración</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Archivo Histórico

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de los documentos que custodia la Oficina de Archivo Central, de acuerdo a la normativa archivística vigente, para optimizar la organización, clasificación y protección de los fondos documentales del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de los documentos para mejorar la organización y clasificación de los fondos documentales.
- 2 Apoyar en la planificación de las acciones de conservación preventiva para contribuir a la conservación del patrimonio histórico documental.
- 3 Monitorear las condiciones de conservación (humedad, iluminación, etc.) del depósito donde se conserva el patrimonio documental.
- 4 Elaborar la cartilla con recomendaciones sobre los procedimientos de conservación del patrimonio documental.
- 5 Atender procesos de búsqueda documental para cubrir los servicios prestados a estudiantes, docentes e investigadores usuarios del Archivo Histórico.
- 6 Apoyar en la elaboración de informes, cuadros y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas.
- 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>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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Estudios universitarios a partir del 7mo ciclo en las carrera de Conservación y restauración, Historia o afines por la formación o formación técnica completa en las carreras de archivística, gestión documental o 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):**

Conocimiento en gestión de archivos, procesos técnicos archivísticos de organización, conservación, restauración y limpieza de los documentos.  
Conocimiento en la normativa archivística vigente.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto 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:

No aplica

**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 y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 26**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Unidad Orgánica	Unidad de Secretaría y Archivo
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Auxiliar administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Secretaría

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de mantenimiento y soporte administrativas que permita el normal desenvolvimiento de las actividades del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asistir en las reuniones programadas por la autoridad para contribuir en el desarrollo de las mismas.
- 2 Realizar la limpieza y mantener en óptimas condiciones los ambientes del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- 3 Verificar el funcionamiento en óptimas condiciones de los equipos informáticos del VRIP.
- 4 Apoyar en las actividades organizadas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para cumplir con la realización.
- 5 Mantener actualizado los archivos físicos y digitales para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Apoyar en el fotocopiado, anillado y otras actividades propias de la gestión para el coadyuvar en los planes de trabajo.
- 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: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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"/> 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 atención al público y archivo documentario.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto 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:

06 meses 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**

Adaptabilidad, empatía e iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

CÓDIGO 27

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Agente de Seguridad y Vigilancia</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar los ambientes de acuerdo al protocolo y procedimiento de seguridad y vigilancia, para mantener la seguridad del personal administrativo, docentes, estudiantes, visitantes en general, y de los bienes y patrimonio de la facultad para mantener un ambiente seguro y saludable.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 2 Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencia el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales a la facultad según los procedimientos administrativos vigentes para resguardar los bienes de la facultad e informar a su jefe directo.
- 3 Mantener en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado para evitar su desperfecto cuando se entregan a su jefe directo o compañero que lo reemplaza al finalizar un turno.
- 4 Informar a los usuarios la ubicación de las aulas, oficinas, unidades y otros, con la finalidad de orientar su ubicación.
- 5 Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades (incidencias) que se presentan en los ambientes de la facultad e informar al finalizar su turno al personal que lo reemplaza, con la finalidad de preservar la seguridad.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas para preservar un ambiente saludable
- 7 Reportar a su jefe directo los incidentes que alteren el orden en la facultad y/o que atenten contra el patrimonio, para evitar la comisión de acto delictivo o infracción que afecte al personal docente y administrativo, estudiantes, usuarios y bienes de la Facultad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico de normas de seguridad y vigilancia, primeros auxilios y atención al cliente.

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

Curso en seguridad y vigilancia y/o relacionados al puesto (no obligatorio)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, de que forma parte de un (1) año en la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, orden, agilidad física y comunicación oral

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA/O**

**CÓDIGO 28**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Administración de Turismo
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Secretaria/o
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Administración de Turismo

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la atención y realización de los trámites académicos y administrativos conforme con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas de la Escuela Profesional de Administración de Turismo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tramitar y archivar los documentos que ingresa a la Escuela Profesional de Administración de Turismo para su atención respectiva según las directivas y reglamentos.
- 2 Recepcionar los documentos que ingresan por el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) para su posterior evaluación y atención correspondiente del director de la escuela.
- 3 Atender las consultas de los usuarios (docentes, estudiantes, administrativos y otros) sobre sus trámites académicos y/o administrativos para orientarlos en el proceso de su requerimiento.
- 4 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresa a la dirección, para tener el fácil acceso de los documentos y el seguimiento respectivo de cada trámite.
- 5 Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) de los trámites administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Estudios concluidos de Técnicos Básico o superior en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de administración, Ing. Industrial, Contabilidad, Derecho u otro afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo administrativo, de secretaria o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida **en el sector público**:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Redacción, Comunicación Oral y Empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA**

**CÓDIGO 29**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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





**PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA/O**

**CÓDIGO 30**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ciencias Administrativas
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria(o)</b>
Dependencia jerárquica	Dirección Administrativa

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la atención y realización de los trámites académicos y administrativos conforme con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas de la Dirección Administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tramitar y archivar los documentos que ingresa a la Dirección Administrativa para su atención respectiva según las directivas y reglamentos.
- 2 Recepcionar los documentos que ingresan por el Sistema de Gestión Documentaria para su posterior evaluación y atención correspondiente.
- 3 Atender las consultas de los usuarios (docentes, estudiantes, administrativos y otros) sobre sus trámites para orientarlos en el proceso de su requerimiento.
- 4 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresa a la dirección, para tener el fácil acceso de los documentos y el seguimiento respectivo de cada trámite.
- 5 Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) de los trámites administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="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  Estudios concluidos de Técnicos Básico o superior en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de administración, Ing. Industrial, Contabilidad, Derecho u otro 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	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 del procedimiento administrativo general, redacción y atención al usuario.

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como apoyo o auxiliar administrativo o secretaria o similares.

##### C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Comunicación Oral, Empatía e Iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DE LABORATORIO**

**CÓDIGO 31**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Decanato
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico de laboratorio
Dependencia jerárquica	Decano(a)

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en los diversos procesos de los laboratorio conforme a los procedimiento interno de la Facultad a fin de lograr los objetivos académicos y de investigación establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la preparación de reactivos y otros instrumentos del laboratorio para la ejecución de análisis de bioquímico y/o microbiológico.
- 2 Mantener limpios, desinfectados y en buen estado los equipos, instrumentos, insumos y otros materiales de laboratorio, para que se realicen sus actividades programadas.
- 3 Realizar de forma semanal el inventario de reactivos, materiales de vidrio, equipos, material de laboratorios descartable y otros; con el fin de informar a su jefe directo y evitar su desabastecimiento.
- 4 Revisar de forma semanal el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos u otros que se encuentran en los laboratorios para informar al jefe directo la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo, preventivo o abastecer lo que falta.
- 5 Recibir y redactar los documentos administrativos por el Sistema de Gestión Documental (SGD), conforme a la indicación del jefe directo, para atender los requerimientos que recibe el decanato.
- 6 Gestionar la adquisición de equipos, instrumentos y otros materiales de laboratorio, a fin de evitar su desabastecimiento
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																									
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria					Secundaria					Técnica Básica (1 ó 2 años)				X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	X	Universitaria			X	<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Egresado de la carrera técnica superior de laboratorio microbiológico, clínico, análisis químico o afines por la formación o estudios universitario a partir del 8vo ciclo en las carreras de tecnología médica, microbiología o afines por la formación.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría		Egresado	Grado					Doctorado		Egresado	Grado					<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 básicos en microbiología, análisis químico y técnicas de laboratorio.  
 Conocimientos en gestión de calidad de laboratorios.  
 Conocimiento básico de informática.

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

Cursos relacionados al puesto, como mínimo 20 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.

01 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o a la materia, en el sector público privado.

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

Seis (6) meses como apoyo o asistente de laboratorio clínico o similares.

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

No aplica

**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, compromiso e iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DE LABORATORIO**

**CÓDIGO 32**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico de laboratorio</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en los diversos procesos de los laboratorio de práctica de pregrado conforme a los procedimiento interno de la Facultad a fin de lograr los objetivos académicos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el consolidado de requerimiento de materiales de laboratorio como medios de cultivo, reactivos y otros, para que se gestiones su adquisición.
- 2 Realizar la entrega de materiales de laboratorio mediante la emisión de NEA y PECOSA para el personal docente para la implementación de las clases de laboratorio de pregrado.
- 3 Realizar el inventario de equipos de laboratorio y otros materiales de laboratorio, a fin de actualizar el KARDEX y BINCARD de cada Itens.
- 4 Revisar de forma semanal el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos u otros que se encuentran en los laboratorios para informar al jefe directo la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo, preventivo o abastecer lo que falta.
- 5 Mantener ordenado y clasificado el almacén de materiales de labopratorio como medios de cultivo, reactivos químicos y otros, a fin de facilitar su ubicación para los docentes y estudiantes en las practicas de laboratorio.
- 6 Recibir y redactar los documentos administrativos por el Sistema de Gestión Documental (SGD), conforme a la indicación del jefe directo, para atender los requerimientos que recibe la unidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a 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?																																
<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></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 style="text-align: center;">X</td> <td></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> <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;">           Egresado de la carrera técnica superior de laboratorio microbiológico, clínico, análisis químico o afines por la formación o estudios universitario a partir del 8vo ciclo en las carreras de tecnología médica, microbiología o afines por la formación.         </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 40%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>           Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>           D) ¿Habilitación profesional?            Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	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):**

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

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

Cursos relacionados al puesto, como mínimo 20 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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 años de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o a la materia, en el sector público privado.

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

Seis (6) meses como apoyo o asistente de laboratorio clínico o similares.

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

No aplica

**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, compromiso e iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**CÓDIGO 33**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Biológicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Agente de Seguridad y Vigilancia</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Vigilar los ambientes de acuerdo al protocolo y procedimiento de seguridad y vigilancia, para mantener la seguridad del personal administrativo, docentes, estudiantes, visitantes en general, y de los bienes y patrimonio de la facultad para mantener un ambiente seguro y saludable.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Vigilar las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 2 Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencia el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales a la facultad según los procedimientos administrativos vigentes para resguardar los bienes de la facultad e informar a su jefe directo.
- 3 Mantener en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado para evitar su desperfecto cuando se entregar a su jefe directo o compañero que lo reemplaza al finalizar un turno.
- 4 Informar a los usuarios la ubicación de las aulas, oficinas, unidades y otros, con la finalidad de orientar su ubicación.
- 5 Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades (incidencias) que se presentan en los ambiente de la facultad e informar al finalizar su turno al personal que lo reemplaza, con la finalidad de preservar la seguridad.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas para preservar un ambiente saludable
- 7 Reportar a su jefe directo los incidentes que alteren el orden en la facultad y/o que atenten contra el patrimonio, para evitar la comisión de acto delictivo o infracción que afecte al personal docente y administrativo, estudiantes, usuarios y bienes de la Facultad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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			<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><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"/> X D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	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 básicos en seguridad y vigilancia y atención a usuarios.

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

Cursos relacionados al puesto (No indispensable)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

01 años de experiencia laboral.

#### Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o a la materia, en el sector público 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:

No aplica

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, vocación de servicios e iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 34**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico administrativo
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 de la Facultad de Ciencias Contables.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar los documentos que ingresan por el Sistema de Gestión Documentaria para su posterior evaluación y atención correspondiente.
- 2 Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) de los trámites administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 3 Atender las consultas de los docentes y proveedores por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para absolver las diversas consultas.
- 4 Armar los expedientes de pagos de los proveedores, afin de ser enviados a la administración central para su trámite correspondiente.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos para salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, para que tramiten los servicios que requiere.
- 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**

[Empty box for atypical conditions]

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

Temporal

Permanente

[Empty box for additional conditions]

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></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> <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> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</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		X	Universitaria	X			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></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;">                 Estudios concluidos de Técnico Básico o superior en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de administración, Ing. Industrial, Contabilidad, Derecho u otros afines por la formación.             </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">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					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																										
	Secundaria																																										
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																								
X	Universitaria	X																																									
	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 en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado

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

Cursos relacionados al puesto a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.  
 Un (1) año.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:  
 Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 Seis (6) meses como auxiliar, apoyo administrativo o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:  
 Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

**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, cooperación y organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO INFORMÁTICO**

**CÓDIGO 35**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Contables
Unidad Orgánica	Unidad de Estadística e Informática
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico Informático</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Estadística e Informática

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener operativo las redes, equipos de cómputo y multimedia conforme al Plan Operativo Institucional, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la facultad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las diferentes oficinas y salones para mantener su operatividad.
- 2 Instalar y configurar los sistemas operativos y/u otros programas solicitados por la oficina usuaria, para que se realicen las actividades administrativa y académica.
- 3 Apoyar en la instalación de los equipos multimedia en los laboratorios y otras unidades, según se le asigne, para la manipulación, instalación de programas, control y custodia de los equipos multimedia.
- 4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, equipos de cómputo y multimedia de la Facultad, a fin de optimizar su operatividad
- 5 Realizar el inventario y evaluación de los equipos de cómputo, llevando un control, a fin de gestionar el requerimiento de nuevos equipos.
- 6 Apoyar en la filmación y toma de fotografías de los eventos académicos y administrativos realizados en la facultad, para actualizar el archivo histórico de los eventos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input 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></td> <td></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></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <p>Egresado de Técnico superior en Computación e informática, Software o afines por la formación, o estudiante de 8vo ciclo de carrera universitaria de Ing. de Sistema e Informática, Ing. De Software, Computación Científica o afines por 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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<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):**

Conocimientos de análisis y diseño de sistemas de información, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y ensamblaje de equipos de cómputo.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público o privado.

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo en informática o similares.

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

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

**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, cooperación y organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: APOYO SECRETARIAL**

**CÓDIGO 36**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ciencias Económicas
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Apoyo secretarial</b>
Dependencia jerárquica	Director Administrativo
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización de los trámites correspondientes.
- 2 Recibir a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la dirección del Departamento a fin de que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Atender las consultas de los usuarios (docentes, estudiantes, administrativos y otros) sobre sus trámites para orientarlos en el proceso de su requerimiento.
- 4 Apoyar a la Unidad de Trámite Documentario en la recepción y atención de los usuarios, a fin de tramitarlo a las áreas correspondientes.
- 5 Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos que ingresa a la dirección, para tener el fácil acceso de los documentos y el seguimiento respectivo de cada trámite.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Estudios técnicos básicos o superiores concluidos en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia y/o carreras afines.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	<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>
<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"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado																														

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

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

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

Cursos en Gestión administrativa y/o gestión pública y/o atención al público y/o redacción y/o archivo documentario y/o curso relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo secretaria, administrativo o similares.

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

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**CÓDIGO 37**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Físicas
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Personal de limpieza y mantenimiento</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar la limpieza de los ambientes asignados (aulas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos y otros) ventanas y veredas externas de los edificios de la facultad para mantener sus condiciones de higiene.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad para programar su reparación y mantenimiento.
- 4 Colaborar en las reparaciones de los sistemas de gasfitería y electricidad, para mantener su operatividad
- 5 Realizar el traslado y organización de mobiliario y objetos de la Facultad, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- 6 Apoyar en el pintado de los ambientes y mobiliario de la Facultad para contribuir a un ambiente agradable y propicio para el desarrollo de las actividades académicas.
- 7 Apoyar en el traslado de los muebles y materiales de escritorio a los ambientes destinados para atender los requerimiento de la jefatura
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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; margin-bottom: 5px;">                     Secundaria completa                 </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%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <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="4" 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 materiales de limpieza.  
Conocimientos básicos en gasfitería y electricidad.

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

Cursos relacionados al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses de experiencia específica relacionada a 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:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte del un (1) año en la función o materia.

*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, empatía, resistencia física y atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**CÓDIGO 38**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ciencias Sociales
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Personal de Limpieza y Mantenimiento</b>
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 para mantener en buenas condiciones de salubridad los ambientes de la Facultad de Ciencias Sociales y coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes internos y externos asignados para mantener un ambiente saludable.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento del jardín principal para mantener ambientes acogedores y agradables.
- 4 Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad para programar su reparación y mantenimiento.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Manipulación de insumos y materiales de limpieza, Gasfitería y electricidad.

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

Cursos relacionados al puesto (no indispensable)

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

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

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

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

Un (1) año.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (1) año.

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

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte del un (1) año en la función o materia

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, empatía, resistencia física y atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DE LABORATORIO

CÓDIGO 39

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Farmacia y Bioquímica
Unidad Orgánica	Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos (SAAAC)
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico en Laboratorio
Dependencia jerárquica	Director del Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los diversos procesos de los laboratorios conforme a los procedimientos internos de la Facultad a fin de lograr los objetivos académicos y de investigación establecido por el Servicio Académico Asistencial de Análisis Clínicos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recabar las muestras de sangre, orina, secreciones, heces, entre otros; para los exámenes de laboratorio contratados.
- 2 Elaborar informes de los resultados de los exámenes de laboratorio realizados para entregar a los clientes.
- 3 Tramitar con las unidades de la clínica el procesamiento de las muestras para atender los requerimientos de los clientes.
- 4 Archivar y custodiar los documentos que ingresan y egresan de la clínica para su orden y control.
- 5 Recabar los desechos de las toma de muestras realizadas para ser entregados a las empresas responsables de eliminarlo.
- 6 Informar al cliente sobre los requisitos y procedimientos de los exámenes de laboratorio para que tramiten sus atenciones.
- 7 Realizar de forma semanal el inventario de los reactivos, materiales de vidrio, equipos, material médico descartable y otros; con el fin de informar a su jefe directo y evitar su desabastecimiento.
- 8 Revisar de forma semanal el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos u otros del laboratorio para informar al jefe directo la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo, preventivo o abastecer lo que falta.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <p>Egresado de la carrera técnica superior de laboratorio clínico o estudios universitario a partir del 8vo ciclo en las carreras de tecnología médica, microbiología o afines por la formación.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la realización de análisis clínicos, atención al cliente.

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

Cursos relacionado a toma de muestras y/o calidad en el laboratorio clínica y/o ISO 9001:2008 u otros relacionados a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año.

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses como apoyo o asistente de laboratorio clínico o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, dinamismo, análisis y atención

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 40**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Decanato
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Decano

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en las diferentes actividades académicas y administrativas, conforme al MOF de la Facultad para el logro de los objetivos de la Escuela.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Manejar y actualizar la base de datos e informaciones de la dirección, según disposiciones e instrucciones del Decano para la toma de decisiones.
- 2 Asistir a la secretaria de decanato en la supervisión y control de actividades de sus Unidades orgánicas, para cumplir con las metas establecidos.
- 3 Orientar a los usuarios internos y externos de la Facultad sobre sus trámites que se encuentran en la Escuela para absolver las dudas que se presenten.
- 4 Trámite por el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) los documentos que ingresan y salen de la Escuela para que las áreas correspondientes los atiendan en tiempo oportuno.
- 5 Redactar y elaborar documentos inherentes de la Escuela Profesional para la atención de los requerimientos de las diversas dependencias de la Facultad y de la Universidad.
- 6 Otras funciones asignadas por el Decano, 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><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Estudios concluidos de Técnicos superior en Asistencia de Gerencia, Administración y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de administración, Ing. Industrial, Contabilidad, Derecho u otro afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																															
		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																														

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

Conocimientos generales de gestión pública, redacción y atención al usuario.

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo administrativo o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, de que forma parte de un (1) año en la función o materia.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, redacción y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**



## PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA

CÓDIGO 41

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Personal de Limpieza
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza de las áreas comunes de las Escuelas y oficinas, para mantener la higiene y salubridad de la Facultad.
- 2 Realizar la limpieza de las aulas, laboratorios, auditorios y otras instalaciones, manteniendo el cuidado según corresponda.
- 3 Efectuar el recojo de los residuos sólidos y maleza, procediendo a depositarlos en las zonas correspondientes para el desecho final.
- 4 Mantener en buen estado sus herramientas y material de limpieza, velando por su uso adecuado.
- 5 Apoyar en el cuidado y vigilancia de las instalaciones de la Facultad, según las disposiciones de la Jefatura.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 7
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>													<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <p>Secundaria completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado         </p> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado         </p>																			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

### CONOCIMIENTOS

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

Manipulación de insumos y materiales de limpieza, Gasfitería y electricidad.

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

Cursos relacionados al puesto (no indispensable)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, de que forma parte de un (1) año en la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, autocontrol, dinamismo y empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA**

**CÓDIGO 42**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Personal de Limpieza</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la limpieza de las áreas comunes de las Escuelas y oficinas, para mantener la higiene y salubridad de la Facultad.
- 2 Realizar la limpieza de las aulas, laboratorios, auditorios y otras instalaciones, manteniendo el cuidado según corresponda.
- 3 Efectuar el recojo de los residuos sólidos y maleza, procediendo a depositarlos en las zonas correspondientes para el desecho final.
- 4 Mantener en buen estado sus herramientas y material de limpieza, velando por su uso adecuado.
- 5 Apoyar en el cuidado y vigilancia de las instalaciones de la Facultad, según las disposiciones de la Jefatura.
- 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><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

### CONOCIMIENTOS

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

Manipulación de insumos y materiales de limpieza, Gasfitería y electricidad.

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

Cursos relacionados al puesto (no indispensable)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, de que forma parte de un (1) año en la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, autocontrol, dinamismo y empatía.

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 43**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Apoyo administrativo</b>
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en el desarrollo de los cursos de extensión universitaria que ofrece el CERSEU conforme al Plan Operativo Institucional de la Facultad para alcanzar las metas establecidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar informes al público en general sobre los cursos y/o especializaciones programados para focalizar alumnos y posteriormente realizar su preinscripción.
- 2 Ingresar los datos de los alumnos, docentes, trabajadores, administrativos y público en general interesados en los cursos y/o especializaciones que brinda el CERSEU con la finalidad de hacer seguimiento y lograr que se matriculen.
- 3 Matricular a los estudiantes externos y/o internos con la finalidad de participar en los cursos que brinda el CERSEU.
- 4 Controlar y reportar la asistencia y/o permanencia de los docentes que dictan en el CERSEU para la tramitación del pago correspondiente.
- 5 Elaborar encuestas de satisfacción a los estudiantes del CERSEU para mejorar la calidad del servicio y atención al cliente.
- 6 Realizar el requerimiento oportuno de materiales y/o equipos para la correcta difusión masiva de los cursos que brinda el CERSEU.
- 7 Realizar el seguimiento de cumplimiento de los programas de extensión para cumplir con los objetivos 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 temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)    Temporal     Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Estudios concluidos de Técnicos Básico o superior en Asistencia de Gerencia, administración, secretariado, archivo, computación y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de administración, Ing. Industrial, Contabilidad, Derecho u otro afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de gestión pública, trámite documentario, redacción y atención al usuario.

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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 (Especifica)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especifica)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo administrativo.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa y Atención.

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE PANADERÍA**

**CÓDIGO 44**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	<b>Auxiliar de Panadería</b>
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Producir panes y otros productos salados y dulces conforme a los proceso de calidad alimentaria establecido por la Facultad para el consumo y comercialización de la población Universitaria y otros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Controlar el buen estado de los diversos alimentos de panadería con la finalidad de brindar un producto de calidad al consumidor.
- 2 Distribuir las medidas exactas de los insumos al personal con la finalidad de llevar a cabo la producción del día.
- 3 Contabilizar los productos terminados con la finalidad de que estos sean llevados a la tienda para su posterior venta.
- 4 Atender pedidos de las diversas dependencias de la Universidad, que requieran los productos para incrementar los ingresos de la panadería.
- 5 Verificar la estandarización de los productos terminados para brindar un producto de calidad.
- 6 Elaborar diversos panes según requerimiento para cumplir con el pedido del cliente.
- 7 Controlar el buen funcionamiento de los equipos de la panadería para evitar sus desperfectos .
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnicos en panadería o manipulación de alimentos.

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

Cursos en panadería, manipulación de alimentos o afines al puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo panadería.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Atención, Control, Resistencia física.

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: DESPACHADOR/A**

**CÓDIGO 45**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Despachador/a</b>
Dependencia jerárquica	Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender la entrega de los productos que brinda la Panadería de la Facultad conforme a los procedimientos establecidos, para satisfacer el requerimiento de los clientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar la calidad de los productos y su respectivos empaques para entregar un buen producto al cliente.  
\_\_\_\_\_
- 2 Atender pedidos de las diversas dependencias de la Universidad, que requieran los productos para incrementar los ingresos de la panadería.  
\_\_\_\_\_
- 3 Controlar el ingreso y salida de los productos a las vitrinas para comprar el volumen de producción diaria.  
\_\_\_\_\_
- 4 Entregar los pedidos cancelados en caja a los clientes para satisfacer sus necesidades.  
\_\_\_\_\_
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área  
\_\_\_\_\_
- 6  
\_\_\_\_\_
- 7  
\_\_\_\_\_
- 8  
\_\_\_\_\_
- 9  
\_\_\_\_\_
- 10  
\_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secundaria completa, de preferencia con estudios incompleto de Técnicos Básico en Panadería, Repostería, Asistente de Gerencia, Secretariado, administración o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos en atención al cliente

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo de atención al público o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, dinamismo y comunicación oral.

### REQUISITOS ADICIONALES



## PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN

CÓDIGO 46

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnología Educativa
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Programación</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Tecnología Educativa

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas y plugins de la plataforma virtual moodle para agilizar y simplificar los procesos académicos de la facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar plugins de la plataforma virtual para agilizar los procesos de enseñanza a los estudiantes.
- 2 Realizar la mejora continua de las plataformas virtuales y servidores del sistema informático para mantenerlos actualizados.
- 3 Capacitar y asistir a los docente y alumnos sobre el uso adecuado de los sistemas web de enseñanza para su aplicación en los procesos académicos.
- 4 Elaborar manuales de uso para instruir a los usuarios acerca de las funcionalidades de los sistemas web.
- 5 Realizar de forma semanal el backup preventivo de la información de las plataformas virtuales para tener respaldos de seguridad.
- 6 Administrar y realizar el mantenimiento de las bases de datos existentes para asegurar su óptimo funcionamiento.
- 7 Administrar y realizar el mantenimiento de las bases de datos existentes para asegurar su óptimo funcionamiento.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <p>Egresado de Técnicos superior en Computación e informática, Software o afines por la formación, o estudiante de 8vo ciclo de carrera universitaria de Ing. de Sistema e Informática, Ing. De Software, Computación Científica o afines por 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><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>								
	Incompleta	Completa																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																											
<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*):

Programación web, Diseño web, Gestión de base de datos, Mantenimiento de servidores y Ofimática

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

Curso relacionado al puesto, mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo en programación o similares.

##### C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, Análisis, Planificación y Organización.

### REQUISITOS ADICIONALES



## PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

CÓDIGO 47

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Trabajador de Servicios</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar labores de limpieza y mantenimiento en los diferentes ambientes asignados conforme al plan de trabajo de la Unidad, utilizando los equipos y materiales necesarios, para mantener en condiciones de salubridad de los ambientes de la Facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes internos y externos asignados para mantener un ambiente saludable.
- 2 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad.
- 3 Realizar la limpieza y mantenimiento del jardín principal para mantener ambientes acogedores y agradables.
- 4 Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad para programar su reparación y/o mantenimiento.
- 5 Trasladar los diversos residuos a los lugares destinados según su nivel de contaminación con el fin de mantener un ambiente saludable
- 6 Vigilar las área asignadas por el jefe de la Unidad con la finalidad de salvaguardar los bienes mueble e inmuebles de la Facultad
- 7 Apoyar en el traslado de los muebles y materiales de escritorio a los ambientes destinados para atender los requerimiento de la jefatura
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manipulación de insumos y materiales de limpieza, Gasfitería y electricidad.

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

Cursos relacionados al puesto (no indispensable)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

No aplica

##### C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte del un (1) año en la función o materia.

#### 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, Resistencia Física y Fuerza Física

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**CÓDIGO 48**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Ingeniería Industrial
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento - Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Agente de Seguridad y Vigilancia</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Vigilar y cuidar los ambientes de la Facultad de acuerdo al protocolo y procedimiento de seguridad y vigilancia, con la finalidad de mantener la seguridad del personal administrativo, docentes, estudiantes, visitantes en general y, de los bienes y patrimonio de la facultad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Vigilar las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
- 2 Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencia el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales a la facultad según los procedimientos administrativos vigentes para resguardar los bienes de la facultad e informar a su jefe directo.
- 3 Mantener en buen estado las pertenencias que estuvieren bajo su cuidado para evitar su desperfecto cuando se entregan a su jefe directo o compañero que lo reemplaza al finalizar un turno.
- 4 Informar a los usuarios la ubicación de las aulas, oficinas, unidades y otros, con la finalidad de orientar su ubicación.
- 5 Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades (incidencias) que se presentan en los ambientes de la facultad e informar al finalizar su turno al personal que lo reemplaza, con la finalidad de preservar la seguridad.
- 6 Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas para preservar un ambiente saludable
- 7 Reportar a su jefe directo los incidentes que alteren el orden en la facultad y/o que atenten contra el patrimonio, para evitar la comisión de acto delictivo o infracción que afecte al personal docente y administrativo, estudiantes, usuarios y bienes de la Facultad.
- 8 Aperturar las aulas de acuerdo a los horarios establecidos para que se implemente las clases a los alumnos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico de normas de seguridad y vigilancia, primeros auxilios y atención al cliente.

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

Curso en seguridad y vigilancia y/o relacionados al puesto (no es obligatorio)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

No aplica

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, de que forma parte de un (1) año en la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Fuerza física y Comunicación oral.

### REQUISITOS ADICIONALES



**PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA/O**

**CÓDIGO 49**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Dinámicas
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Secretaria/o
Dependencia jerárquica	Director(a) del Departamento Académico de Ciencias Dinámicas

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la atención y realización de los trámites académicos y administrativos conforme con la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos y metas programadas del Departamento Académico de Ciencias Dinámicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender las consultas de los alumnos, docentes y público en general por diversos medios (teléfono, correo electrónico o de forma presencial) para la realización del trámites correspondiente.
- 2 Recibir a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la dirección del Departamento a fin de que sean atendidos en los plazos correspondientes.
- 3 Elaborar documentos (informes, oficios, cartas y otros) de los trámites administrativos conforme a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, a fin de cumplir con los procedimientos y plazos establecidos.
- 4 Organizar la agenda diaria de la dirección con la finalidad de informar al director para el cumplir de las actividades programadas.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo en medios físicos e informáticos a fin de salvaguardar su integridad y confidencialidad.
- 6 Administrar la base de datos de los docentes nombrados y contratados con la finalidad de tener actualizado la información.
- 7 Realizar la programación según la carga académica asignada para dar cumplimiento al cronograma establecido.
- 8 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">                     Estudios concluidos de Técnicos Básico o superior en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de administración, Ing. Industrial, Contabilidad, Derecho u otro afines por la formación.                 </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> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	X																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o curso relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar o apoyo secretaria, administrativo o similares.

##### C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

**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 y Proactividad.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 50

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo de los diversos procesos de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Facultad, a fin de contribuir con el funcionamiento y organización de la Unidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el mantenimiento de los materiales bibliográfico archivados, para preservar su conservación.
- 2 Clasificar y codificar el material bibliográfico y documental que ingresan a la unidad de acuerdo al sistema de clasificación de biblioteca vigente, con la finalidad de facilitar su ubicación.
- 3 Actualizar la base de datos de registro de libros, revistas y otros documentos de la biblioteca para mantener el control de los materiales.
- 4 Realizar el mantenimiento y preservar en buen estado los materiales bibliográfico archivados, para evitar su deterioro.
- 5 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.
- 6 Escanear los material bibliográfico, revistas y otros documentos que se encuentra en la Biblioteca para su digitalización.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Estudios concluidos de Técnico superior en Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Administración y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de Bibliotecología, Administración, Ing. Industrial u otro afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																											
	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):

Conocimiento en el manejo de material bibliográfico.  
 Conocimiento en los procesos y control de calidad en catalogación y clasificación de material bibliográfico. Conocimientos de programas informáticos de biblioteca.

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

Curso sobre uso de plataformas para bibliotecas o curso relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar, apoyo administrativo o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, cooperación, responsabilidad y adaptabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 51

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Facultad de Medicina

Unidad Orgánica Decanato - Sede Docente Instituto Salud Mental Noguchi

Nombre del cargo/puesto No aplica

Clasificación No aplica

Nombre del puesto Técnico Administrativo

Dependencia jerárquica Coordinador(a) Académico Adm. Sede Docente Instituto Salud Mental Noguchi

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Facultad, a fin de contribuir con el funcionamiento y organización de la sede.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y revisar los documentación que ingresa a la sede para que se atienda en tiempo oportuno.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Organizar la agenda diaria y preparar el despacho con la documentación sustentatoria para aprobación y firma de la Coordinación de la Sede.
- 4 Elaborar el programa académico de clase docentes de la Sede, para que se realice el dictado de clases de pregrado y posgrado.
- 5 Elaborar los cuadros de asistencia de los docentes de la Sede, para que se gestionen los pago correspondientes.
- 6 Realizar el seguimiento de la programación de la rotaciones de los médicos residentes de la especialidad de Psiquiatría y especialidad de Psiquiatría de Adicciones de la Sede para que se cumplan con la programación de las actividades.
- 7 Revisar, elaborar e informar respecto a las carpetas de actividades y fichas de evaluación de los médicos residentes para ser elevados a la Unidad de Posgrado.
- 8 Informar a los docentes y alumnos de pregrado y posgrado sobre sus expedientes, con la finalidad atender sus consultas.
- 9 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe

#### 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>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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Estudios concluidos de Técnico superior en Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Administración y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de Administración, Ing. Industrial u otro afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																	
	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):

Conocimiento en redacción administrativa, organización de archivos, trámite documentario y atención al usuario.

#### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con docu

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar, apoyo administrativo o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

**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, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Orientación a resultados.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 52

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Abastecimiento

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los diversos procesos del inventario de bienes muebles de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Facultad, a fin de contribuir con el funcionamiento y organización de la Unidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la base de datos de los bienes inventariado de la Facultad para el control patrimonial de la Institución.
- 2 Apoyar en la elaboración del plan de codificación y etiquetado de los bienes muebles físicos de la Facultad de Medicina para dar cumplimiento al plan de actividades de la Unidad de Abastecimiento.
- 3 Apoyar en el registro, verificación y control de los bienes de la Facultad, afín de cumplir con el plazo establecido en el plan de inventario.
- 4 Organizar y actualizar los documentos de gestión de forma físicos y digitales de la unidad, para reportar su movimiento de forma semanal al jefe directo.
- 5 Apoyar en la elaboración del reporte de los bienes inventariado, para informar al jefe directo de la unidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

7

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Estudios concluidos de Técnicos superior en Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Administración y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de Administración, Ing. Industrial u otro 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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	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):

Conocimiento en redacción administrativa, organización de archivos, trámite documentario y atención al usuario.

#### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documen

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar, apoyo administrativo o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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, cooperación, dinamismo y agilidad física.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA

CÓDIGO 53

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Decanato - Centro de Simulación y Aprendizaje
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico en Enfermería
Dependencia jerárquica	Coordinador(a) del Centro de Simulación y Aprendizaje

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los instructores de simulación y aprendizaje en el desarrollo de las asignaturas programadas conforme a los procedimientos establecido de la Facultad, a fin de formar futuros profesionales de la salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar los simuladores de atención médica para la realización de práctica y Evaluación Clínico Objetivo Estructurado - ECOE de acuerdo al diseño aprobado por el comité de prueba.
- 2 reportar a su jefe directo cualquier observaciones o imperfecto presentado en los simuladores, a fin de mantenerlo en buen estado.
- 3 Asistir a los instructores de simulación en la programación digital de casos de simulación de alta fidelidad para facilitar la enseñanza de los estudiantes y se cumpla con las actividades programadas.
- 4 Asistir a los docentes en la formación de instructores de simulación de acuerdo a la programación que establece en el Centro, a fin de cumplir con el programa de actividades establecido.
- 5 Realizar en el mantenimiento preventivo de simuladores para el adecuado desarrollo de las actividades.
- 6 Otras funciones equivalentes al puesto, que el jefe inmediato le designe

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</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)		X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	<input type="checkbox"/>	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;">Egresado o Titulado de Técnico Superior en Enfermería</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
X	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):**

Conocimiento de manejo básico de simuladores de mediana o baja fidelidad.  
 Conocimiento de simuladores de alta fidelidad.

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

Curso relacionados al puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar, apoyo de enfermería, simuladores o similares.

**C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:**

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

**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, Empatía, capacidad de escucha y buena comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO DE LABORATORIO

CÓDIGO 54

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Facultad de Medicina
Unidad Orgánica	Instituto de Patología
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>Técnico en Laboratorio</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) del Instituto de Patología

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los diversos procesos de los laboratorios clínico patológico conforme a los procedimientos internos de la Facultad, a fin de lograr los objetivos académicos y de investigación establecido por el Instituto de Patología .

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener limpios, desinfectados y en buen estado los equipos, instrumentos, insumos y otros materiales de laboratorio, para que se realicen las actividades del laboratorio de anatomía patológica.
- 2 Recepcionar las muestras y las solicitudes de examen anatomopatológico para que se realice su respectivo procedimiento.
- 3 Realizar la fijación adecuada de las muestras para su conservación y posterior análisis.
- 4 Apoyar al anatomopatólogo en la realización de los exámenes microscópicos de las muestras para que presente los resultados conforme a los procedimientos del Instituto de Patología.
- 5 Preparar las láminas histológicas de las muestras para la realización de los análisis correspondientes.
- 6 Archivar y mantener en buenas condiciones las láminas y tacos de parafina para los análisis patológicos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			X		X	X	X		<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Estudio concluido de técnico superior o estudios universitarios de 8vo ciclo de la carrera de Tecnología Médica, Laboratorio Clínico u otro afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
X		X																								
X	X																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Bioseguridad en Laboratorio nivel II.  
 Manejo de equipos de laboratorio.  
 Conocimiento de manejo y disposición de material contaminado.

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

Cursos relacionados al puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como apoyo o auxiliar de laboratorio clínico, patológico o similares.

**C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:**

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

**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, limpieza, organización en el trabajo realizado, respeto, comunicación con sus compañeros de trabajo y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR AGROPECUARIO

CÓDIGO 55

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Facultad de Medicina Veterinaria  
Unidad Orgánica: Estación IVITA Iquitos  
Nombre del cargo: No aplica  
Clasificación: No aplica  
Nombre del puesto: **AUXILIAR AGROPECUARIO**  
Dependencia jerárquica: Director de la Estación IVITA Iquitos

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de apoyo en el manejo y cuidado de primates en cautiverio para investigación biomédica y difusión cultural en la Estación IVITA Iquitos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, a fin que coadyuven al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar el libro de registro de actividades diarias para permitir un mejor manejo en el Centro de Reproducción y Conservación de primates de la Estación IVITA-Iquitos
- 2 Alimentar de forma diaria a los primates mantenidos en cautiverio en la Estación a fin de cumplir con el programa de crecimiento de los animales
- 3 Limpiar y desinfectar los ambientes y utensilios utilizados para el cuidado de primates mantenidos en cautiverio.
- 4 Asistir en el cuidado de la salud de los ejemplares con supervisión de un médico profesional para una atención oportuna y de calidad.
- 5 Mantener limpias las áreas verdes para evitar la proliferación de insectos y roedores en la Estación IVITA-Iquitos..
- 6 Reparar y mantener los ambientes asignados a su cuidado (jaulas, nidas, puertas, ventanales, etc.) para el mejor desenvolvimiento de los ejemplares en cautiverio.
- 7 Capturar los primates que se encuentran en cautiverio para su marcación y registro en una base de datos.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.
- 9

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de fauna silvestre en cautiverio, higiene y registro de las actividades.

#### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con docum

Cursos relacionados al puesto. No indispensable.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar, apoyo en ámbito agropecuario o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

*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, cooperación, dinamismo y agilidad física.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 56**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Facultad de Medicina Veterinaria
Unidad Orgánica	Dirección Administrativa
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica	Director(a) administrativo(a)

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en los diversos procesos de gestión administrativa de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Facultad, a fin de contribuir con el funcionamiento y organización de la Dirección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir a través del sistema de gestión documental (SGD) la documentación que ingresa a la dirección, a fin que sean atendidos por la dirección en los plazos correspondientes.
- 2 Registrar las resoluciones directorales de los encargos otorgados al personal docente y administrativo en un archivo física y digital para facilitar su ubicación y conservación.
- 3 Registrar documentos administrativos de encargos y caja chica en el Sistema QUIPUCAMAYOC 2.0, para la realización de los trámites correspondiente.
- 4 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato, para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos
- 5 Coordinar la atención oportuna de los requerimientos formulados por las distintas dependencias, respecto a la logística y recursos humanos, para que cumplan con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- 6 Atender las consultas del público usuario sobre los trámites que realiza la dirección, afín de mantenerlo informado sobre sus requerimiento en proceso o nuevo trámite.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td><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"/>	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	X	Universitaria	X	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                 </p> <p>Egresado de Técnicos superior en Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Administración y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de Administración, Ing. Industrial u otro afines por 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><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																															
X	Universitaria	X	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos de recursos humanos, contrataciones del estado, Ley de Procedimiento Administrativo General, redacción administrativa y el TUPA de la universidad.

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar, apoyo en ámbito agropecuario o similares.

C. En base a la experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

**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 DE PUESTO: ASISTENTE CONTABLE**

**CÓDIGO 57**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE POSTGRADO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE</b>
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la gestión administrativa de Unidad de Postgrado, de acuerdo al Plan Operativo de la Facultad, para brindar un servicio de calidad a los estudiantes y al público en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar los requerimiento de pago de los docentes que están autorizado por el Director, para su trámite correspondiente en la Administración Central.
- 2 Atender las consulta de los docentes, estudiantes y otros para informa sobre sus trámites correspondientes u otras consultas.
- 3 Elaborar el presupuestos de los programas de estudios de la Unidad de Posgrado (Maestría en Psicología, Doctorado en Psicología, Segundas Especialidades, Diplomaturas y Cursos de Actualización) para la aprobación del director.
- 4 Apoyar en la inscripción de postulantes en los programas de Postgrado para facilitar su inscripción.
- 5 Registrar y verificar los recibos entregados por los alumnos de la Unidad de Posgrado de la facultad a la UPG, para tener el control de ingreso.
- 6 Mantener actualizado el archivo de documento de la Oficina, para facilitar su ubicación y conservación.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>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  Estudios concluidos de Técnicos básico o superior en Asistente contable y/o afines, o estudios universitario de 8vo ciclo de la carrera de Contabilidad.  <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																	
	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 elaboración de presupuesto.

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

Curso en gestión pública, gestión administrativa, atención al público o relacionado a las funciones del puesto, como mínimo 20 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.

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como auxiliar, apoyo en contabilidad o similares.

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

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación al usuario, comunicación efectiva.

### REQUISITOS ADICIONALES



## PERFIL DE PUESTO: TRABAJADOR DE SERVICIOS

CÓDIGO 58

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS
Dependencia jerárquica	JEFE (E) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar labores de limpieza y mantenimiento en los diferentes ambientes asignados conforme al plan de trabajo de la Unidad, utilizando los equipos y materiales necesarios, para mantener en condiciones de salubridad de los ambientes de la Facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección de las oficinas, aulas, Consultorio Psicológico, Biblioteca, Servicios Higiénicos que se le asignen para mantener un ambiente saludable.
- 2 Trasladar los diversos residuos a los lugares destinados según su nivel de contaminación con el fin de mantener un ambiente saludable
- 3 Apoyar en la distribución de equipos audiovisuales, para atender el requerimiento del personal docente.
- 4 Recolectar y transportar los residuos sólidos en los contenedores para mantener las condiciones de salubridad en los ambientes de la Facultad.
- 5 Colaborar en el traslado y arreglo de mobiliario y otros, para los eventos, ceremonia u otra actividad que realiza la Facultad.
- 6 Trasladar los muebles y materiales de escritorio a los ambientes destinados para atender los requerimiento de la jefatura
- 7 Reportar las averías, deterioros e incidentes en la infraestructura y los bienes muebles de la Facultad para programar su reparación y/o mantenimiento.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico de higiene, limpieza y mantenimiento

#### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con docume

Cursos relacionados al puesto (no indispensable)

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

Un (1) año

#### Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

No aplica

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

Seis (6) meses en el sector público, que debe formar parte de un (1) año de experiencia de la función o materia.

*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

Agilidad Física, iniciativa, dinamismo, orden y cooperación

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica