

## **BASES**

### **PROCESO DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

**CAS Nro. 026 – 2024 - UNI**

#### **I. CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

- El acceso al Régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público. Las personas contratadas bajo el Régimen CAS, sólo pueden iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad de la unidad de organización.
- La organización, conducción y ejecución del procedimiento del Concurso Público CAS está a cargo de la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, en conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNI.
- La DIGA a través de la URRHH, brinda asistencia técnica al Comité de Selección durante el Concurso Público CAS.
- La Unidad de URRHH, realiza la verificación posterior de la autenticidad de los grados o títulos profesionales registrados en:
  - a. El Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (en adelante SUNEDU).
  - b. El Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante (SERVIR), de ser el caso.

Asimismo, de manera aleatoria los certificados y constancias que presenten los contratados, de igual manera la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal para la resolución del Contrato Administrativo de Servicios y las demás acciones legales que el caso amerite.

- Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución, a través del Comité de Selección con el apoyo de la URRHH, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNI se someterán a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

##### **1.1 Base Legal:**

- Constitución Política del Perú, del 29 de diciembre de 1993.
- Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, del 15 de abril de 1997 y sus modificatorias.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 13 de diciembre de 2001 y sus modificatorias.
- Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 21 de febrero de 2002.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002, su reglamento y/o modificatorias.

- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 8 de diciembre de 2004 y sus modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, del 26 de octubre de 2010.
- Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales, del 3 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales, del 6 de abril de 2012.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012, su reglamento y sus modificatorias.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, del 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- Ley Nº 30220, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- Ley Nº 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI), del 29 de octubre de 2015.
- Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, del 18 de junio de 2018.
- Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, del 9 de marzo de 2021.
- Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, del 18 de enero de 2022.
- Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 correspondiente y normas complementarias, del 06 de diciembre de 2023.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, del 16 de setiembre de 2018.
- Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, del 11 de noviembre de 2003.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- Decreto Supremo Nº 075-2008- PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 28 de junio de 2008.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar, del 03 de junio de 2013.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 07 de abril de 2014.
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio del 2014.
- Decreto Supremo Nº 003-2018- TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, del 20 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- El Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del 3 de setiembre de 2010 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 0062019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, del 26 de enero de 2023
- Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- Resolución Rectoral N° 822-2024-UNI, que aprueba la Directiva DI-003/DIGA-002
- Resolución Rectoral N° 844-2024-UNI, que resuelve incorporar Resolución Rectoral N° 822-2024-UNI.

#### **1.2 Entidad convocante y órgano responsable:**

La Universidad Nacional de Ingeniería – UNI realizará el Proceso de Selección CAS N° 026-2024-UNI, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, y de manera conjunta con el Comité de Selección.

#### **1.3 Perfil del puesto:**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N.º 0026-2024-UNI de Perfil del Puesto, se encuentran anexados a las bases del proceso de selección.

#### **1.4 Numero de posiciones a convocarse:**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N.º 026-2024-UNI de Perfil del Puesto, se encuentran detallados en la base del proceso de selección.

Puesto	Numero de posiciones	Código de Plaza
Auxiliar administrativo	01	002629
Auxiliar administrativo	01	002627
Auxiliar administrativo	01	002636
Auxiliar administrativo	01	002631
Auxiliar administrativo	01	002635
Auxiliar administrativo	01	002633
Secretaria II	01	002624
Secretaria II	01	002622
Técnico administrativo	01	002638
Técnico administrativo	01	002637

**1.5 Condiciones del puesto:**

Las condiciones del puesto correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N.º 026-2024-UNI se encuentran detallados en la presente base del proceso de selección.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Auxiliar administrativo
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2500
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Auxiliar administrativo
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2400
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Auxiliar administrativo
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2500
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Auxiliar administrativo
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2500
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Auxiliar administrativo
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2300
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Auxiliar administrativo
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2300
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

SECRETARIA II	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Técnico
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2700
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

SECRETARIA II	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Técnico
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2700
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

TECNICO ADMINSTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Técnico
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2700
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

TECNICO ADMINSTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Nivel del puesto	- Técnico
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301
Remuneración	- S/ 2700
Horario	- 48 hrs semanales
Periodo	- 7 meses
Modalidad	- Presencial

## II. CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 026-2024-UNI para contratar, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la UNI.

#### 2.1 Cronograma detallado:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico **(inclusive bandeja de spam o correo no deseado)**.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 06/05/2024 al 17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 06/05/2024 al 17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
3	Registro de postulación en el portal institucional de la UNI	Del 18/05/2024 al 20/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Verificación de postulación virtual	21/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de cumplimientos de requisitos mínimos en el portal institucional de la UNI	21/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
6	Evaluación de conocimientos	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.

7	Publicación de resultados de APTOS/AS – NO APTOS/AS en el portal institucional de la UNI	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
8	Evaluación curricular	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
9	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación del rol de entrevista personal en el portal institucional de la UNI	24/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
10	Entrevista Personal	27/05/2024	Comité técnico de Selección en la fase de entrevista
11	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UNI	27/05/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

## 2.2 Documentos a presentar:

- La inscripción del/la postulante, se realiza mediante la Solicitud de Presentación – Concurso Público de Mérito, Anexo N°01, la Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 02 y la Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo N° 03 o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.

La descalificación del/la candidato/a podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- Se constate la suplantación del/la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- La presentación de documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente base. No se considera motivo de descalificación si el/la postulante no cumple con lo siguiente:
  - Envío el CV documentado y la ficha de postulación en uno o varios archivos siempre que sean en formato PDF.
  - Las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.
  - Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.

## 2.3 Forma de presentación:

- 2.3.1 La participación al proceso de convocatoria será a través de la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería ([www.uni.edu.pe](http://www.uni.edu.pe)) en la que se habilitará el Portal Web de Convocatorias de la UNI; para el registro de sus datos personales, con la finalidad de postular a la convocatoria.
- 2.3.2 La Evaluación Técnica/conocimiento se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

- 2.3.3 Los postulantes deberán firmar el “Consentimiento informado respecto a la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.
- 2.3.4 La URRHH tiene la obligación de publicar las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web [www.talenteru.servir.gob.pe/](http://www.talenteru.servir.gob.pe/) de SERVIR y en el Portal Web de la Universidad Nacional de Ingeniería [www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/).
- 2.3.5 De acuerdo con el párrafo precedente, y en paralelo, la URRHH comunica al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, las convocatorias vigentes y la programación establecida para cada etapa a realizarse, con la finalidad de que dicha entidad las difunda entre su registro de personas naturales con discapacidad.
- 2.3.6 La Entrevista personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es importante que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- 2.3.7 La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N.º 01 “Ficha de Postulante” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- 2.3.8 Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [convocatoriasecasuni@uni.edu.pe](mailto:convocatoriasecasuni@uni.edu.pe).

## 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación:

### Etapas del Concurso CAS

El procedimiento de selección y contratación de personas está a cargo de la URRHH (Unidad de Recursos Humanos) y está compuesto por:

ETAPAS	CONTENIDO
<b>I. Etapa Preparatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de recursos presupuestarios.</li> <li>▪ Elaboración y aprobación del perfil del puesto.</li> <li>▪ Autorización y aprobación del requerimiento de contratación.</li> <li>▪ Verificación del registro en el aplicativo AIRHSP.</li> </ul>
<b>II. Etapa Convocatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación y publicación de la Convocatoria.</li> </ul>
<b>III. Etapa de selección, consta de las siguientes evaluaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fase 1: Postulación virtual (no tiene puntaje).</li> <li>▪ Fase 2: Evaluación de Conocimientos (tiene puntaje).</li> <li>▪ Fase 3: Evaluación Curricular (tiene puntaje).</li> <li>▪ Fase 4: Entrevista Personal (tiene puntaje).</li> </ul>
<b>IV. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato</b>	5 días hábiles después de la publicación del ganador.

## ETAPA DE SELECCIÓN

FASES	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
<b>Fase 1.</b> Inscripción y Registro de postulantes	Obligatorio/Eliminatorio.	Inscripción y postulación.
<b>Fase 2.</b> Evaluación de conocimientos	Obligatorio/Eliminatorio	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil.
<b>Fase 3.</b> Evaluación Curricular	Obligatorio/Eliminatorio	Calificación de los documentos presentados por las/los postulantes.
<b>Fase 4.</b> Entrevista Final	Obligatorio/Eliminatorio.	Evaluación orientada a analizar la experiencia del postulante en relación del perfil del cargo, así como de profundizar aspectos de la motivación, habilidades, conocimientos y otros requeridos para el cargo

Asimismo, cada Fase es de carácter eliminatorio, por lo que sólo se puede acceder a la siguiente fase quienes hayan cumplido con el puntaje mínimo aprobatorio en la fase anterior.

GRUPO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
<b>Profesional</b>	30%	30%	40%
<b>Técnico</b>	30%	30%	40%
<b>Auxiliar Administrativo</b>	20%	40%	40%
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	20%	40%	40%

### Fase 1: Postulación Virtual

#### a. Registro e inscripción del postulante

- Las personas interesadas deben ingresar a la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería ([www.uni.edu.pe](http://www.uni.edu.pe)) en la que se habilitará el Portal Web de Convocatorias de la UNI; para el registro de sus datos personales, con la finalidad de postular a la convocatoria.
- La inscripción del/la postulante, se realiza mediante la Solicitud de Presentación – Concurso Público de Mérito, Anexo N°01, la Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 02 y la Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo N° 03 o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.
- Criterios de postulación: los/las postulantes registraran sus datos mediante el Aplicativo de Reclutamiento que UNI pondrá a disposición en el Portal Institucional.
- Sólo el/la postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado en la siguiente etapa, para lo cual se otorga algunas de las siguientes condiciones:

APTO: Cuando el Comité de Selección verifica que el postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. Una vez que el/la postulante haya merecido la presente condición se le denominará candidato/a.

NO APTO: Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.

- Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección aprobará la lista de postulantes aptos y no aptos, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, en el link de la convocatoria, "Publicación de Resultados Preliminares", Anexo N° 10 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

### Fase 2: Evaluación de conocimientos

- Se mide el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del/la candidato/a en relación con el perfil, funciones y objetivos del puesto.
- La evaluación consta de treinta (30) preguntas aleatorias con una calificación asignada de 1 punto por pregunta válida, por lo que, el rango del puntaje es de cero (0) hasta treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de dieciséis (16) puntos y el máximo de treinta (30) puntos. No hay puntos en contra y la duración de la evaluación no podrá ser menos a treinta (30) minutos y se llevará de manera presencial.
- Los-/las postulantes podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

<b>Califica</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. (16 puntos)
<b>No califica</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. (16 puntos)  Descalifica: Postulante que incumple alguna de las normas establecidas en las bases y/o es retirado de la evaluación.
<b>No asistió</b>	Postulante que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido.

- Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución, según el cronograma aprobado en las bases. "Publicación de Resultados Preliminares", Anexo N° 10 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

### Fase 3: Evaluación curricular

Fase obligatoria y de carácter eliminatorio. Comprende la revisión y evaluación de los documentos que sustenten los requisitos solicitados del perfil del puesto.

Para ello, el/la candidato/a registra la información según el Formato del sistema de convocatorias de la UNI: Ficha de Evaluación Curricular (Anexo N° 08 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024), considerando lo siguiente:

- **Formación académica:**

Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del puesto.

La formación académica superior, para ser considerado con puntaje adicional deberá tener relación con la formación requerida en el perfil de puesto.

Tratándose de estudios en el extranjero se aplicarán las reglas del registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero establecido en la Ley N.º 30220-Ley Universitaria.

Se otorga el puntaje de acuerdo con el factor Nivel Educativo y se califica por Grupo de Evaluación de acuerdo con el siguiente cuadro:

NIVEL EDUCATIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Doctorado	15			
Maestría	12			
Título universitario	10			
Grado de Bachiller Universitario	8	15		
Egresado de la Universidad		14		
Título profesional de Instituto Superior Tecnológico		13		
Egresado de un instituto superior tecnológico (3 o 4 años)		11	15	15
Estudios incompletos de Universidad (mayor a 6 ciclos)		10	13	13
Egresado de un instituto superior tecnológico (1- 2años)		8	12	12
Estudios incompletos de I.S.T o equivalentes (mayor de 3 ciclos)			10	10
Secundaria completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto			8	8

- Capacitaciones:** Se evalúan los diplomas, certificados, constancias y otros en los que conste el número de horas lectivas, que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, fórum, congresos y otros) que guarden relación con el puesto y las funciones que postula. Este criterio es de obligatorio cumplimiento y no otorga ningún puntaje de evaluación. Se acreditan a través de copias simples legibles de los certificados o constancias, según el siguiente detalle:
  - Los cursos son considerados con una duración mínima de doce (12) horas académicas; o, de ocho (8) horas académicas si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
  - Los diplomados, programas de especialización u otros programas académicos de formación continua, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas académicas; o, de ochenta (80) horas académicas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
  - Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.
- Experiencia:** Deberá acreditarse con certificados, constancias, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y/o adendas, según lo solicitado en el perfil del puesto de la convocatoria. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia General.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Experiencia General: se considera desde las practicas pre profesionales y prácticas profesionales realizadas en el sector público o privado. En este criterio no se otorga puntaje alguno, pero es de obligatorio cumplimiento el tiempo mínimo establecido en las bases.

Experiencia específica: Se otorga puntaje de acuerdo al tiempo de servicios en la Administración pública o en el sector privado, en el desempeño de cargos similares al que postula.

Para acreditar la experiencia específica en el caso de un nivel profesional el postulante deberá adjuntar su diploma de bachiller. En el caso de los niveles técnico y auxiliar, se contará desde el egreso de los respectivos estudios. En ambos niveles deberán adjuntar, en el caso del nivel profesional, su diploma de bachiller y en los niveles técnicos y auxiliar, sus certificados o constancias de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda.

De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.

Asimismo, el Formato N° 01 "Ficha de Postulante" debe estar firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, o escaneada), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.

Las Declaraciones Juradas deben estar firmadas en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada o escaneada), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición **DESCALIFICADO/A**.

#### Fase 4: Entrevista Personal

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

La denominación de los puntajes es según el siguiente detalle:

FACTOR DE EVALUACIÓN	INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional y trato. Principios éticos, morales y sociales.	Director o representante de DIGA	10
Capacidad para tomar decisiones acertadas y opinión sobre la función pública. Cultura general y aspiraciones personales	Jefe o representante de URRHH	10
Conocimientos sobre las funciones del puesto, solución de casos prácticos.	Jefe o representante del área usuaria	20

El formato de Evaluación de Entrevista Final es puntuado bajo las siguientes condiciones:

- La Unidad de Recursos Humanos, consolida y publica los resultados de la presente evaluación y los resultados finales, en la página Web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, mediante la Publicación de Resultados Finales, Anexo N° 14 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024.

#### OBTENCION DEL PUNTAJE FINAL

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	30%		

De conocimientos	30%		
Entrevista Final	40%		
PUNTAJE FINAL	100%		

#### Consideraciones en el resultado final

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos (de corresponder) y de Entrevista Final, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como “GANADOR/A” de la convocatoria, la/el postulante que tenga el mayor puntaje, siempre que haya obtenido cincuenta y dos (52) puntos como mínimo y logre el mayor puntaje es declarado/a como Ganador/a de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo 52.00 puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- En el caso que dos o más candidatos/as superen el puntaje mínimo aprobatorio, se considera como accesitario/a al segundo con mayor puntaje logrado. A falta de este, es accesitario al siguiente con mayor puntaje, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso el proceso de convocatoria sea por dos (2) o más posiciones, los/las ganadores/as son quienes ocupen los mayores puntajes de manera correlativa, considerándose accesitario/a a quien se encuentre en el orden de mérito inferior a los/as ganadores/as. A falta de este, es accesitario/a al siguiente en el orden de mérito, y así de manera sucesiva, siempre que cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.
- En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
  - Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Final.
  - Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
  - De mantenerse el empate, la Unidad de Recursos Humanos convoca nuevamente a los miembros del comité de entrevista para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por las/os postulantes.
- En caso de que el/la postulante declarado/a ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al primer accesitaria/o según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación
- De no suscribir el contrato el primer accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito, o declarar desierto el Concurso Público CAS.

#### **2.5 Resultados del proceso:**

Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución, a través del Comité de Selección con el apoyo de la URRHH, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.

## 2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad, licenciada de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado por alto nivel u otro establecido por norma:

La aplicación de las bonificaciones por ser persona con discapacidad por ser personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición a lo establecido en las bases.

- **Bonificación por discapacidad:** en este caso, se otorga una bonificación del quince (15) por ciento sobre el puntaje final obtenido en la etapa de selección incluyendo la entrevista final, conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE. Los únicos requisitos a presentar para esta bonificación son:
  - a) Indicar en la Ficha de Postulación virtual.
  - b) Acreditar con el Certificado de Discapacidad, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.
  
- **Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley Nº 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Estos beneficios corresponden a aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las fuerzas armadas a partir del 1 de enero de 2009, fecha donde entra en vigencia la Ley Nº 29248. DE tener el postulante ambas bonificaciones, se suman, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

Además, el licenciado de las Fuerzas Armadas deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual y deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntándolo en el Sistema de Convocatorias de la UNI.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Conforme a la Ley Nº 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando el postulante lo declaró en su Ficha de Postulación virtual y haya aprobado la evaluación. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD)

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
<b>Nivel 1</b>	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
<b>Nivel 2</b>	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 récord o marcas sudamericanas	16%

<b>Nivel 3</b>	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
<b>Nivel 4</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

## 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias:

El Comité de Selección descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales, si se detecta que:

- a) Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
  - b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público CAS.
  - c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
  - d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público.
  - e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones.
- Impedimentos para la contratación CAS:
    - a) No estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
    - b) Estar inmerso dentro de los impedimentos para contratar establecidos en los numerales 4.1 y 4.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
    - c) Estar inhabilitado administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y judicialmente quienes se encuentran con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
    - d) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. Asimismo, al personal contratado bajo el Régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
    - e) Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo(a) con los servidores de dirección o personal de confianza de la institución, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa, disposiciones precisadas en el artículo 1 de la Ley N° 26771 y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
    - f) Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.

- Declarar desierto el concurso en los siguientes casos:
  - Cuando no se presenten postulantes al puesto o cargo en concurso.
  - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
  - Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima en cada fase.
  - Cuando haya ocurrencia de actos, que, a juicio de la comisión, sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
  - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- Cancelación del proceso de selección:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - Por asuntos institucionales no previstos.
  - Otras razones debidamente justificadas.
- Las etapas del proceso de selección se desarrollan conforme al cronograma establecido en las Bases de la convocatoria respectiva, "Modelo de Bases del Proceso CAS", en el Anexo N° 06 de la Directiva DI-003/DIGA-002 con fecha de aprobación 01/03/2024. La descalificación del/la candidato/a podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
  - Se constate la suplantación del/la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
  - La presentación de documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente directiva. No se considera motivo de descalificación si el/la postulante no cumple con lo siguiente:
    - ✓ Envío el CV documentado y la ficha de postulación en uno o varios archivos siempre que sean en formato PDF.
    - ✓ Las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.
    - ✓ Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.

## 2.8 Mecanismos de Impugnación:

Si el postulante o candidato/a considera que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante la URRHH los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la UNI, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional

### a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

La URRHH debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

### b) Recurso de Apelación

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes de la UNI remitirá el recurso a la DIGA, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la DIGA será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos

antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la DIGA administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución así lo señala el artículo 216° Suspensión de la ejecución, Ley 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



## Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HIDRÁULICA E HIDROLOGÍA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades académicas y administrativas, programadas por el Departamento Académico de Hidráulica e Hidrología, según lo establecido, con la finalidad de asegurar su cumplimiento, según lo establecido.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de documentos, enviados por las áreas de la FIC, para ser revisados por el Jefe Inmediato.
- 2 Redactar documentos y generar el número de expediente, para su trámite y seguimiento respectivo.
- 3 Verificar los expedientes recibidos, para la revisión y despacho del Jefe del DAHH y derivar a las dependencias de la FIC-UNI
- 4 Elaborar documentos académicos, para ser remitidos a la Dirección de Escuela Profesional, personal docente y/o estudiantes.
- 5 Digitalizar y tramitar de los documentos de las cargas académicas propuestas por el Jefe, para el dictado de los cursos de pregrado.
- 6 Elaborar los portafolios digitales por curso y recepción de formatos ABET, para el seguimiento y control del ingreso de la información en el formato digital.
- 7 Atender y orientar a los alumnos, docentes y público en general sobre los programas de capacitación, para su asistencia y participación.
- 8 Apoyo en la programación de exámenes parciales, finales y sustitutorios, para su oportuno cumplimiento y atención.
- 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



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Universitaria			<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; text-align: center; margin: 5px 0;">         Administración       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																																	
Universitaria																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Sistema de Trámite Documentario, Curso: AutoCAD 2012 Primer Nivel.

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

Secretariado Ejecutivo Castellano  
 Diplomado en Ortografía y Redacción Total  
 Diploma Especializado en Modernización de Trámite Documentario y Gestión de Archivos.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

**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:**

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Ortografía y redacción, comunicación oral, iniciativa y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**





## Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y verificar el registro de los equipos adquiridos por la Facultad de Ingeniería Civil, para el control y actualización del inventario, según las normas establecidas, para su normal funcionamiento y custodia de los equipos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar los bienes de propiedad y en posesión, para el control y registro de los bienes de la FIC
- 2 Efectuar la identificación y registro de los bienes que se requiere ser dados de baja por diferentes causales y los que se encuentren pendientes de saneamientos, para el respectivo control de los equipos sin uso
- 3 Presentar el informe preliminar del avance y el informe final del inventario, para el respectivo control patrimonial
- 4 Apoyar en las diversas actividades protocolares de la FIC, para el cumplimiento y atención de las actividades programadas.
- 5 Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes de la FIC, por equipos de trabajo, para la ubicación de los equipos asignados
- 6 Elaborar el informe quincenal, mensual y anual de los bienes de la Facultad, para conocimiento y atención de la Oficina de Administración
- 7 Formular y presentar al jefe inmediato los informes sobre la gestión patrimonial de los bienes de la Facultad para información oportuna del estado actual de los bienes.
- 8 Supervisar la verificación física de los bienes del activo fijo y proponer las condiciones, de utilidad en las bajas y altas de los mismos, para contar con la información real de los bienes y equipos de la FIC.
- 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



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>			<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">             Con estudios de Administración y/o Contabilidad         </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Sistema de Trámite Documentarios, Programación de Presupuesto y Control Patrimonial.

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

No aplica

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

**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:**

3 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación Oral, Iniciativa, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**





## Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Digitar, elaborar, recepcionar y atender las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico de Ciencias Básicas, según lo establecido, para el normal funcionamiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción de documentos enviados por Dirección de Escuela Profesional, Departamentos Académicos, Oficina de Estadística, personal docente, oficinas de la FIC, alumnos y público en general, para su trámite.
- Redactar cartas, oficios e informe con el correlativo y número de expediente, para su trámite y seguimiento respectivo.
- Redactar cartas, oficios e informe con el correlativo y número de expediente, para su trámite y seguimiento respectivo a solicitud del Jefe del DACB y derivarlas a las dependencias FIC-UNI.
- Elaborar documentos académicos (listados para informe de tutoría, informe de incidencias, horarios, lista de docentes, comunicados, etc.), para ser remitidos a la Dirección de Escuela Profesional, personal docente y/o estudiante.
- Digitar y tramitar los documentos de las cargas académicas propuestas, para el dictado de los cursos de pregrado, utilizando las herramientas de excel.
- Elaborar los portafolios digitales por ciclo académico, por curso y recepción de formatos ABET, para el seguimiento y control del ingreso apropiado de la información en el formato digital.
- Atender y orientar a los estudiante, docentes y público en general sobre los programas de capacitación, para su asistencia y participación.
- Atender la programación de exámenes parciales, finales y sustitutorios, para su oportuno cumplimiento y atención.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>			Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<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; text-align: center; margin: 5px 0;">         Administración de Empresas y/o afines       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																							
	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):**

Manejo de Sistema de Trámite Documentario, Computación e Informática, Contabilidad.

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

Curso Simplificación Administrativa de Procedimientos Administrativos  
 Curso Especialización en Calidad Universitaria

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

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:

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Ortografía y Redacción, Comunicación Oral, Iniciativa y Empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**





## Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO - SECRETARÍA ACADÉMICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y tramitar los documentos físicos y digitales que ingresan a través de mesa de partes de la Facultad, según lo establecido

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Crear y registrar los expedientes de aprobación y ampliación de planes de tesis, oficialización de plan de tesis, registro de prácticas pre-profesional, registro académico de bachiller, a través del Sistema de Trámite Documentario (STDUNI/SGSUNI), para el trámite de carácter académico y administrativo.
- 2 Mantener actualizado en la base de datos el procesamiento de registro y derivación de la documentación, para el trámite de los expedientes que se realiza día a día.
- 3 Apoyar en las diversas reuniones del Consejo de Facultad y Decanato FIC, con la instalación de los equipos multimedia, laptops y otros, para el normal funcionamiento de la reunión.
- 4 Revisar constantemente a través del correo electrónico institucional la mesa de partes virtual, para registrar y derivar los documentos electrónicos.
- 5 Administrar a través del STDUNI los documentos de carácter institucional que ingresan y se derivan, para la distribución al Decano y Secretaría Académica.
- 6 Administrar a través del STDUNI los documentos de carácter institucional que ingresan y se derivan, para la distribución al Decano y Secretaría Académica.
- 7 Brindar información al público usuario sobre los requisitos y procedimientos a seguir, para el trámite documentario en general.
- 8 Comunicar al público usuario sobre los documentos observados por falta de requisitos, omisiones y/o trámites ya atendidos, para la atención de los expedientes completos.
- 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



**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"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<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; text-align: center;">                 Administración de Empresas             </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				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Atención al usuario, manejo del sistema de trámite documentario, código de ética en el desempeño del servidor público, manejo de archivos electrónicos, MS Access 2013.

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

Curso de Gestión por Procesos en la Administración pública  
 Curso de Control Interno en la Gestión Pública  
 Curso de Calidad de Servicio al Ciudadano  
 Curso de Documentos de Gestión Institucional Estatuto-UNI-ROF-TUPA y Manual de Perfil de Funciones

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

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

2 años - Auxiliar Administrativo II

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

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, Comunicación oral, Atención al público, iniciativa, Empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**





## Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO - LABORATORIO DE HIDRÁULICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender, revisar y actualizar la información académica y administrativa que se realiza en el Laboratorio de Hidráulica, para su normal funcionamiento, de acuerdo a lo establecido.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las prácticas de laboratorio a los estudiantes y docentes de pregrado, para la entrega de materiales.
- 2 Recibir mediante el sistema de trámite documentario, los documentos de orden administrativo, para la atención y trámite correspondiente.
- 3 Mantener los equipos operativos y en buenas condiciones, para ser utilizados por los alumnos de pregrado en las prácticas de Laboratorio.
- 4 Brindar el apoyo de mantenimiento en las instalaciones del Laboratorio, para contar con el ambiente limpio y en buen estado.
- 5 Actualizar el inventario de los equipos y mobiliario del Laboratorio, para el respectivo control.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente



**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"/> 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica [1 ó 2 años]			<input type="checkbox"/> Técnica Superior [3 ó 4 años]			<input type="checkbox"/> Universitaria			<p><b>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> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> 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																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Atención de Aulas Virtuales, mantenimiento de equipos, inventario de mobiliario y equipos.

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

No aplica

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

**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:**

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, Iniciativa, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**





## Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD - OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recepción y entrega de documentos y trámites administrativos en las diferentes oficinas de la FIC y de la UNI, según lo programado, para su normal funcionamiento de la Oficina de Control Presupuestal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los documentos de requerimientos remitidos por oficinas, laboratorios, departamentos y unidades para su verificación y trámite correspondiente
- 2 Informar a la jefatura sobre los registros de ingresos y gastos de la Oficina de Control Presupuestal de la FIC, para conocimiento inmediato
- 3 Realizar el seguimiento a los trámites de priorización y certificación presupuestal para cumplir con el trámite programado.
- 4 Realizar el seguimiento a los trámites de priorización y certificación presupuestal para cumplir con el trámite programado.
- 5 Recepcionar y derivar la documentación mediante el sistema de trámite documentario STDUNI, para el trámite correspondiente.
- 6 Apoyar en la impresión y fotocopiado de los documentos y planillas remitidas, para su respectivo trámite y archivo correspondiente.
- 7 Archivar la documentación remitida y recibida, para su posterior consulta.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente



**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;">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> <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> </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 type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Secretariado Castellano y/o Secretariado Ejecutivo       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
X					X																																																			
Maestría	Egresado	Grado																																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de programación anual, presupuesto público, partidas y genericas presupuestales, priorización y certificación presupuestal

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

No aplica

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

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:

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, Innovación, iniciativa, negociación

**REQUISITOS ADICIONALES**





### Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS APOYO ACADÉMICO-SECRETARÍA ACADÉMICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA II
Dependencia jerárquica	DECANATO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores administrativas- secretariales de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las actividades de la Secretaría Académica

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar nota en las sesiones de Consejo de Facultad sobre los acuerdos, para su elaboración.
- 2 Preparar los informes que solicita el Consejo de Facultad, para mantener la información en el sistema de conservación, archivo y consulta de los interesados
- 3 Elaborar la citación a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Facultad, para la asistencia y quorum de los miembros del Consejo de Facultad.
- 4 Recibir mediante el STDUNI los documentos remitidos y recibidos para conocimiento y despacho del Jefe inmediato, para su trámite respectivo.
- 5 Atender en las reuniones de Consejo de Facultad con el equipo audiovisual, para que sea revisado y verificado por todos los miembros del Consejo de Facultad de la FIC
- 6 Atender las llamadas telefónicas de los estudiante de pregrado, docentes y público en general, para comunicar las reuniones de Consejo de Facultad de la FIC.
- 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



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td rowspan="5" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa					<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secretariado Ejecutivo			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																									
			<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secretariado Ejecutivo			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																									
Secretariado Ejecutivo																																											
Maestría	Egresado	Grado																																									
Doctorado	Egresado	Grado																																									
Primaria																																											
Secundaria																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																									
Universitaria																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de software de Sistema de Trámite Documentario, Conocimiento en Trámite Documentario, Inglés básico, Gestión Pública, y Ofimática.

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

Curso de Administración Documentaria y Archivos de Gestión Pública  
Curso de El Código de Ética en el Desempeño del Servidor Público

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

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

2 años - Secretaria I

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

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, comunicación oral, organización de información y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**





## Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA II
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración y trámite de documentos, información administrativa requerida, para cumplir con las actividades programadas, por la Unidad de Recursos Humanos - FIC, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar la documentación de las diferentes áreas, mediante el STDUNI, para el despacho del Jefe Inmediato.
- 2 Redactar y tramitar los documentos de orden administrativo (oficios, oficios circulares, informes cartas, memorándum, licencias, descansos médicos) para el trámite de los expedientes en el STDUNI.
- 3 Mantener actualizado el legajo del personal docente y administrativo, para la consulta posterior de la información
- 4 Informar a la Oficina de Administración, las tardanzas e inasistencias del personal administrativo nombrado, contratado por planilla y contratado CAS, para el control de asistencia diaria del personal administrativo.
- 5 Actualizar el repase de vacaciones, descansos médicos y licencias del personal docente y administrativo (nombrado, contratado por planilla y contratado CAS), para mantener actualizada la base de datos en forma mensual
- 6 Apoyar en las actividades de protocolo programadas por la Facultad en coordinación con el Decanato y la Oficina de Administración, para cumplir con las actividades programadas.
- 7 Preparar la agenda diaria y semanal del Jefe Inmediato, para la atención de lo programado.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Secretariado Ejecutivo Computarizado             </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de la documentación, Manejo del Sistema del Trámite Documentario, Atención al usuario, Manejo de archivos electrónicos

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

Curso de Gestión Pública  
 Curso de Procedimiento Administrativo General  
 Curso Clima organizacional  
 Curso de Ortografía y Redacción Administrativa  
 Gestión de Recursos Humanos

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

**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:**

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de resolución de problemas, comunicador seguro y articulado – verbal y escrito, organización de información, proactiva y empática.

**REQUISITOS ADICIONALES**





Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las labores administrativas, recepcionar, elaborar y archivar documentos académicos y Administrativos de la Dirección de Escuela Profesional de acuerdo con los procedimientos establecidos para desarrollar las diversas actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Preparar los informes de prácticas que se derivan a los departamentos académicos, para la asignación de un tutor.
- 2 Verificar los certificados de las prácticas pre profesionales (Tesis y TSP) de los bachilleres, para el trámite de titulación.
- 3 Atender las solicitudes de syllabus, sacar copias y foliar los expedientes, para el trámite de convalidaciones
- 4 Elaborar las órdenes de pago a través de la plataforma de OCEF, para los servicios académicos (syllabus, bachiller, constancias de estudios)
- 5 Registrar y tramitar los expedientes de alumnos egresados, para la emisión de la constancia de egresado.
- 6 Registrar, tramitar y hacer seguimiento a los expedientes de Prácticas Pre Profesionales de los alumnos de promoción, para obtener el grado de Bachiller.
- 7 Registrar, tramitar y elaborar los informes de los expedientes de bachiller, para los alumnos de pregrado.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">                 Primaria                  Secundaria                  Técnica Básica (1 ó 2 años)                  Técnica Superior (3 ó 4 años)                  Universitaria             </p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<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; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Administración y/o afines             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; 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;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>                 Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>                 Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de software Sistema de Trámite Documentario, ofimática, verificación de trabajos de suficiencia profesional

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

Diplomado 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							
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

4 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

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:

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, comunicación oral, organización de información y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**





Formato del perfil de puesto bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO-LABORATORIO DE QUÍMICA
Nombre del cargo	NO.APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Digitar, entregar y elaborar los Informes de los análisis físico químico, para la atención del público usuario interno y externo, según lo establecido, con atención eficiente y oportuna, para el normal funcionamiento del Laboratorio de Química.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el manejo del sistema de trámite documentario (STDUNI), para recepcionar y remitir los documentos del día.
- 2 Elaborar y cotizar los pedidos , requerimientos de materiales, equipos e insumos, para el normal funcionamiento del Laboratorio de Química.
- 3 Digitar los Informes de los análisis físico químico, para la entrega y atención del público usuario del Laboratorio de Química.
- 4 Elaborar las cotizaciones de los análisis físico químico, para la atención del público externo.
- 5 Realizar el manejo del Sistema de Intranet OCEF UNI para generar las ordenes de pago y descarga de comprobantes por los servicios de análisis físico químico realizados, para llevar el control ordenado de los análisis emitidos en el Laboratorio de Química.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><b>X</b> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<b>X</b> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<b>X</b>	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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Computación e Informática       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<b>X</b> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<b>X</b>																														
Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del Sistema de Ofimática

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

Curso de Gestión documentaria y Digitalización de Archivos en la Gestión Pública  
 Curso de Clima Organizacional en el Sector Público

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

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

3 años

**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:**

2 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, redacción, comunicación oral, organización de información y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

