

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>CAS No 044 - 2024 – UNI</p> <p>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
---	---	---

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

I. CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante UNI) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 044-2024-UNI (en adelante “Proceso”) ochenta y seis (86) personas naturales que reúnan los requisitos establecidos por el perfil para prestar servicios a las Facultades y Dependencias de la UNI detalladas en el anexo N° 05, siempre que cumplan con el perfil de puesto.

1.2 Base Legal

- Ley de Presupuesto N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprobó la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen la Selección y Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable:

La UNI realiza el Proceso de Selección **CAS N.º 044-2024-UNI**. La organización, conducción y ejecución de todas las etapas está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URRHH) de la DIGA y brinda asistencia técnica al Comité de Selección.

1.4 Perfil del puesto:

Los perfiles de los puestos convocados correspondientes al presente Proceso se encuentran detallados en el **Anexo 05** de las bases del presente concurso.

1.5 Número de posiciones a convocarse:

Lista de puestos convocados se presenta en el siguiente cuadro:

FACULTADES Y DEPENDENCIAS						
Nº	CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTOS	NÚMERO DE POSICIONES	REMUNERACIÓN
01	FIC-001	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Facultad	Secretaria/o	02	S/. 2,950.00
02	FIC-002	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Facultad	Auxiliar Administrativo/a	01	S/. 2,300.00
03	FIC-003	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Auxiliar Administrativo/a	01	S/. 2,300.00
04	FIC-004	Facultad de Ingeniería Civil	Departamento Académico	Técnico/a Administrativo/a	02	S/. 2,750.00
05	FIC-005	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a Administrativo/a	02	S/. 2,750.00
06	FIC-006	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Facultad	Técnico/a Administrativo/a	01	S/. 2,750.00
07	FIIS - 007	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	Unidad de Servicios de la Facultad	Secretaria/o	01	S/. 2,950.00
08	FIIS – 008	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	Unidad de Investigación	Técnico/a Administrativo/a	01	S/. 2,750.00
09	FIIS – 009	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	Unidad de Servicios de Facultad	Técnico/a Informático/a	02	S/. 2,750.00
10	FIIS – 010	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	Unidad de Servicios de Facultad	Auxiliar Administrativo/a	01	S/. 2,300.00
11	FIIS – 011	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	Departamento Académico	Técnico/a Administrativo/a	01	S/. 2,750.00

12	FIGMM – 012	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a de Laboratorio de Mecánica de Rocas	01	S/. 2,750.00
13	FIGMM – 013	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Auxiliar de Museo de Geología y Paleontología	01	S/. 2,300.00
14	FIGMM – 014	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Facultad	Analista Logístico	01	S/. 3,967.00
15	FIGMM – 015	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a de Centro de Cómputo	01	S/. 2,750.00
16	FIGMM – 016	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Profesional de Laboratorio de Docimasia	01	S/. 3,967.00
17	FIGMM – 017	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a de Laboratorio de Mineralogía	01	S/. 2,300.00
18	FIGMM – 018	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Postgrado	Técnico/a en Control de Cuentas	01	S/. 2,750.00
19	FIA – 019	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico de Laboratorio de Investigación del Agua	02	S/. 2,750.00
20	FIA – 020	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico de Laboratorio Microbiología – CITRAR	01	S/. 2,750.00
21	FIA – 021	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico de Laboratorio Físicoquímica - CITRAR	01	S/. 2,750.00
22	FIA – 022	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico de Laboratorio de Investigación	01	S/. 2,750.00
23	FIA – 023	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Bibliotecólogo	01	S/. 3,200.00
24	LNH- 024	Laboratorio Nacional de Hidráulica	Unidad Laboratorio Nacional de Hidráulica	Asistente de Laboratorio	01	S/ 3,200.00
25	LNH- 025	Laboratorio Nacional de Hidráulica	Unidad Laboratorio Nacional de Hidráulica	Técnico/a en Mecánica	01	S/ 2,750.00
26	LNH – 026	Laboratorio Nacional de Hidráulica	Unidad Laboratorio Nacional de Hidráulica	Técnico/a en Construcción Civil	01	S/ 2,750.00
27	UTC – 027	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Analista de Tesorería	01	S/ 3,967.00
28	UTC – 028	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Analista en Recaudación	01	S/ 3,500.00

29	DBU – 029	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Analista en Trabajo Social	03	S/ 3,967.00
30	DBU – 030	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Auxiliar Administrativo/a	01	S/ 2,300.00
31	DBU – 031	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Secretario/a	01	S/. 2,950.00
32	DBU – 032	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Especialista de Soporte Informático y Estadística	01	S/ 4,733.00
33	DBU – 033	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Especialista Administrativo/a	01	S/. 4,733.00
34	DBU – 034	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Técnico/a administrativo/a	01	S/. 2,750.00
35	DBC – 035	Dirección de Biblioteca Central	Dirección de Biblioteca Central	Especialista en Bibliometría	01	S/ 4,733.00
36	DBC – 036	Dirección de Biblioteca Central	Dirección de Biblioteca Central	Bibliotecólogo	01	S/ 4,733.00
37	FAUA – 037	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Decanato	Técnico/a Administrativo/a	03	S/. 2,750.00
38	FAUA – 038	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Escuela Profesional de Arquitectura	Secretaria/o	01	S/. 2,950.00
39	FAUA – 039	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Unidad de Servicios de la Facultad	Auxiliar Administrativo/a	01	S/. 2,300.00
40	FAUA – 040	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Decanato	Especialista en Laboratorio	01	S/ 4,733.00
41	FIM – 041	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Asistente de Laboratorio para el IMCI	01	S/ 3,200.00
42	FIM – 042	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Asistente de Laboratorio de Control y Automatización	01	S/ 3,200.00
43	FIM – 043	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Facultad	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	01	S/ 4,733.00
44	FIM – 044	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Posgrado	Técnico Informático para Posgrado	01	S/. 2,750.00
45	FIM – 045	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Facultad	Auxiliar Administrativo/a	01	S/. 2,300.00

46	FIM – 046	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Facultad	Técnico/a Administrativo/a	01	S/. 2,750.00
47	FIM – 047	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Facultad	Analista en Contrataciones	01	S/ 3,967.00
48	FIM – 048	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Facultad	Especialista en Contrataciones	01	S/ 4,733.00
49	FIM – 049	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico para el Laboratorio de Máquinas y Herramientas	01	S/. 2,750.00
50	FIM – 050	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Investigación	Asistente de Investigación	01	S/ 3,200.00
51	FIM – 051	Facultad de Ingeniería Mecánica	Decanato	Asistente en Comunicaciones	01	S/ 3,200.00
52	FIM – 052	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Asistente de Biblioteca	01	S/ 3,200.00
53	FIM – 053	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Analista de Laboratorio de Procesos de Manufactura y Ensayo Mecánico	01	S/ 3,967.00
54	FC – 054	Facultad de Ciencias	Escuela Profesional	Asistente/a Administrativo	01	S/ 3,200.00
55	FC – 055	Facultad de Ciencias	Unidad de Servicios de Facultad	Asistente/a Administrativo	02	S/ 3,200.00
56	FC – 056	Facultad de Ciencias	Decanato	Analista en Ingeniería Industrial	01	S/ 3,967.00
57	DU – 057	Defensoría Universitaria	Defensoría Universitaria	Asistente/a Administrativo/a	01	S/ 3,200.00
58	DU – 058	Defensoría Universitaria	Defensoría Universitaria	Abogado/a de Defensoría Universitaria	01	S/ 4,733.00
59	FIQT – 059	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Unidad de Investigación	Analista de Laboratorio	01	S/ 3,967.00
60	FIQT – 060	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Decanato	Especialista Logístico/a	01	S/ 4,733.00
61	FIQT – 061	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Decanato	Asistente/a Administrativo	01	S/ 3,200.00
62	FIQT - 062	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Escuela Profesional	Técnico/a Administrativo	01	S/. 2,750.00

63	FIQT – 063	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Decanato	Técnico/a Administrativo	01	S/. 2,750.00
64	FIQT – 064	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a de Biblioteca	01	S/. 2,750.00
65	USG – 065	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales	Asistente/a Administrativo/a	01	S/ 3,200.00
66	USG – 066	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo/a	01	S/. 2,300.00
67	USG – 067	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales	Especialista en Presupuesto y Planeamiento	01	S/ 4,733.00
68	USG – 068	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales	Técnico/a en Electricidad	01	S/. 2,750.00
69	USG – 069	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales	Técnico en Mecánica Automotriz	01	S/. 2,750.00
70	USG – 070	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales	Técnico/a Mecánico	01	S/. 2,750.00
71	USG – 071	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales	Técnico/a Administrativo/a	01	S/. 2,750.00
72	FIEE – 072	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Departamento Académico	Técnico/a de Gestión Administrativa I	01	S/. 2,750.00
73	FIEE – 073	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Escuela Profesional	Analista de Sistemas Informáticos	01	S/ 3,967.00
74	FIEE – 074	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Escuela Profesional	Secretaria/o	01	S/. 2,950.00
75	FIEE – 075	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Departamento Académico	Técnico/a en Instalaciones Eléctricas	01	S/. 2,750.00
76	FIEE - 076	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Departamento Académico	Técnico/a de Gestión Administrativa	01	S/. 2,750.00
TOTAL DE POSICIONES			86			

1.6 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

FIC - 001 SECRETARIA/O	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,950.00 (Dos mil novecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIC - 002 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIC - 003 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIC - 004 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIC - 005 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIC - 006 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIIS - 007 SECRETARIA/O	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,950.00 (Dos mil novecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIIS - 008 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIIS - 009 TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIIS - 010 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIIS - 011 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIGMM - 012 TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE ROCAS	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIGMM - 013 AUXILIAR DE MUSEO DE GEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIGMM - 014 ANALISTA LOGÍSTICO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIGMM - 015 TÉCNICO/A DE CENTRO DE CÓMPUTO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIGMM - 016 PROFESIONAL DE LABORATORIO DE DOCIMASIA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIGMM - 017 TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE MINERALOGÍA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIGMM - 018 TÉCNICO/A EN CONTROL DE CUENTAS	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIA - 019 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DEL AGUA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIA - 020 TÉCNICO DE LABORATORIO MICROBIOLÓGICA - CITRAR	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIA - 021 TÉCNICO/A DE LABORATORIO FISCOQUÍMICA - CITRAR	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIA - 022 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIA - 023 BIBLIOTECÓLOGO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

LNH - 024 ASISTENTE DE LABORATORIO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

LNH - 025 TÉCNICO/A EN MECÁNICA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

LNH - 026 TÉCNICO/A EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

UTC - 027 ANALISTA DE TESORERÍA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

UTC - 028 ANALISTA EN RECAUDACIÓN	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBU - 029 ANALISTA EN TRABAJO SOCIAL	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBU - 030 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBU - 031 SECRETARIO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac, Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,950.00 (Dos mil novecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBU - 032 ESPECIALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO Y ESTADÍSTICA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBU - 033 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBU - 034 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBC - 035 ESPECIALISTA EN BIBLIOMETRIA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DBC - 036 BIBLIOTECÓLOGO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FAUA - 037 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FAUA - 038 SECRETARIA/O	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,950.00 (Dos mil novecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FAUA - 039 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FAUA - 040 ESPECIALISTA DE LABORATORIO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 041 ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL IMCI	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 042 ASISTENTE DE LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 043 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 044 TÉCNICO INFORMÁTICO PARA POSGRADO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 045 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 046 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 047 ANALISTA EN CONTRATACIONES	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 048 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 049 TÉCNICO PARA EL LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 050 ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 051 ASISTENTE EN COMUNICACIONES	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 052 ASISTENTE DE BIBLIOTECA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIM - 053 ANALISTA DE LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA Y ENSAYO MECÁNICO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FC - 054 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FC - 055 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FC - 056 ANALISTA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DU - 057 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

DU - 058 ABOGADO/A DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIQT - 059 ANALISTA DE LABORATORIO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIQT - 060 ESPECIALISTA LOGÍSTICO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIQT - 061 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIQT - 062 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIQT - 063 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIQT - 064 TÉCNICO DE BIBLIOTECA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

USG - 065 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

USG - 066 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

USG - 067 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

USG - 068 TÉCNICO/A EN ELECTRICIDAD	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

USG - 069 TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

USG - 070 TÉCNICO/A MECÁNICO	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

USG - 071 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIEE - 072 TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA I	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIEE - 073 ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIEE - 074 SECRETARIA/O	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,950.00 (Dos mil novecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIEE - 075 TÉCNICO/A EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

FIEE - 076 TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CONDICIONES	DETALLE
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

II. CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO
2.1 Cronograma detallado:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS PROGRAMADAS ¹
CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 13/09/2024 al 26/09/2024
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNI	Del 13/09/2024 al 26/09/2024
3	Registro de postulación y presentación de documentados en el Portal Institucional – Sistema de Convocatorias UNI www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/ hasta las 23:59 horas del viernes 27 de setiembre de 2024	27/09/2024
SELECCIÓN		
4	Verificación de los requisitos mínimos (Revisión de la inscripción de Postulantes).	Del 30/09/2024 al 01/10/2024
5	Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos.	02/10/2024
6	Evaluación Conocimientos	Del 03/10/2024 al 04/10/2024
7	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	09/10/2024
8	Evaluación Curricular	Del 10/10/2024 al 11/10/2024
9	Publicación de resultados de evaluación curricular	14/10/2024
10	Entrevista personal: Se realizará de manera virtual. Se notificará la fecha, hora y link previstos por correo electrónico.	Del 15/10/2024 al 16/10/2024
11	Publicación de resultados de Entrevista Personal y resultados finales.	17/10/2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final

¹ 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 – Sistema de Convocatorias UNI.



2.2 Documentos a presentar:

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben de presentar los siguientes documentos:

- 1) **Solicitud de Presentación - Concurso Público CAS - Anexo N° 01:**
Debidamente llenada y firmada.
- 2) **Declaración Jurada del/de la Postulante - Anexo N° 02:**
Debidamente llenada y firmada.
- 3) **Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales - Anexo N° 03:**
La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNI. Este documento debe ser firmado por el/la postulante, en el lugar indicado en el documento.
Debidamente llenada y firmada.
- 4) **Declaración Jurada Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales - Anexo N° 04:**
Debidamente llenada y firmada.

2.3 Forma de presentación:

- 2.3.1 La postulación al proceso de convocatoria será a través del **Portal Web Institucional – Sistema de Convocatorias UNI** www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/
- 2.3.2 El/La postulante deberá descargar los anexos, rellenarlos y subirlos en formato pdf.
- 2.3.3 En los Anexos se deberá consignar el **número de la Plaza a la cual postula.**
- 2.3.4 No se considera motivo de descalificación si las Declaraciones Juradas no cuenten con huella dactilar, siempre que se encuentren firmadas.
- 2.3.5 Los/Las postulantes deberán completar su información personal adjuntando los documentos sustentatorios, los cuales deben ser legibles, es decir que su contenido se pueda apreciar con claridad.
- 2.3.6 En el registro de postulación, los/las postulantes deberán firmar el “Consentimiento informado respecto a la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”.
- 2.3.7 La UNI implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N.º 3 “Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales” de 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 convocatoriascasuni@uni.edu.pe indicando en el asunto el código de plaza y el nombre del puesto al cual postula.

2.4 Motivo de Descalificación:

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

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa y/o fase del proceso de selección.
- b) Se constate la suplantación del/de la postulante/candidato/a en cualquiera de las etapas y/o fases.
- c) Los/Las postulantes no presenten los documentos sustentatorios.
- d) La presentación de documentos que no estén debidamente llenados y firmados.
- e) Se detecte falsedad en alguno de los documentos y/o información proporcionada por el/la postulante.
- f) Utilice ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.
- g) Incumplan las instrucciones impartidas para las evaluaciones.

2.5 Evaluaciones y criterios de evaluación:

El proceso de selección comprende cuatro (04) fases de evaluación; por lo que, se desarrollará según los siguientes parámetros:

FASES	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
Fase 1. Inscripción y Registro de Postulantes.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Inscripción y postulación virtual. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.
Fase 2. Evaluación de Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los conocimientos demostrados por el/la candidata/a por medio de las respuestas al examen de conocimientos.
Fase 3. Evaluación Curricular.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los documentos presentados por los/las candidatos/as.
Fase 4. Entrevista Personal.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Evaluación orientada a analizar la experiencia del /de la candidato/a en relación del perfil del puesto, así como de profundizar aspectos de las competencias y otros requisitos para el puesto.

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.

Fase 1: Inscripción y Registro de Postulantes

a. Postulación Virtual: Verificación de Requisitos Mínimos

- Las personas interesadas deben ingresar a la página web de la Universidad Nacional de Ingeniería (www.uni.edu.pe) en la que está habilitado el Portal Web de Convocatorias de la UNI (www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/); para el registro de sus datos personales con la finalidad de efectuar su postulación.
- La inscripción del/de la postulante, se realiza mediante el Anexo N° 01: Solicitud de Presentación - Concurso Público CAS, Anexo N° 02 Declaración Jurada del/de la Postulante, Anexo N° 03: Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y Anexo N° 4: Declaración Jurada Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales.
- El Comité de Selección revisa las postulaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Verificación de impedimento para contratar con el Estado. Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSSC.
- Sólo se puede postular a un perfil de puesto, además debe considerar que realizada la inscripción no podrá eliminar ni modificar dicha acción.



- Los/Las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
- Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección aprobará la lista de postulantes **aptos/as y no aptos/as**, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
- Sólo el/la postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado/a en la siguiente etapa. Para lo cual se otorga algunas de las siguientes condiciones:

APTO/A	Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante, de acuerdo a lo declarado, cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases. Una vez que el/la postulante haya alcanzado la presente condición se le denominará candidato/a.
NO APTO/A	Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante, de acuerdo a lo declarado, no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.

Fase 2: Evaluación de conocimientos

Se mide el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del/la candidato/a en relación con el perfil, funciones, objetivos del puesto y conocimiento mínimo de la UNI.

Por tanto, la evaluación de conocimientos consta de treinta (30) preguntas según lo señalado en el párrafo precedente, con una calificación asignada de un (01) 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 16 (dieciséis) puntos y el máximo de treinta (30) puntos. No se asignan puntos en contra.

Asimismo, la presente evaluación se llevará a cabo de manera presencial.

Para la Evaluación de Conocimientos tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de conocimiento tendrá una duración de 30 minutos.
- El/La candidato/a deberá acercarse a la dirección señalada en el acta de resultados de evaluación de requisitos mínimos, treinta (30) minutos antes del horario programado.
- El registro de asistencia empezará desde treinta (30) minutos antes del horario programado, en el ambiente indicado en la publicación.
- Es requisito indispensable y obligatorio que el/la candidato/a presente su Documento de Identidad (DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA) al momento de la referida evaluación de conocimientos, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, será retirado de la evaluación.
- El/La candidato/a no deberá asistir con mochilas, carteras, separatas, agendas, equipos electrónicos, entre otros objetos que no hayan sido proporcionados por la universidad para el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo el/la candidato/a del concurso, asignándole la condición de “NO APTO”.
- Durante la evaluación queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será descalificado/a del concurso.

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, se levantará un acta y el/la candidato/a quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- La inasistencia o presentación e ingreso, después de la hora indicada para la evaluación de conocimiento es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTO”.

Los/Las candidatos/as podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO/A	- Candidato/a que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (16 puntos).
NO APTO/A	- Candidato/a que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (16 puntos). - Candidato/a que incumple alguna de las normas establecidas en las bases y/o es retirado de la evaluación.
NO SE PRESENTÓ	- Candidato/a que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido.

Fase 3: Evaluación curricular

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

La evaluación curricular tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto, respecto a la formación académica, especialización/diplomados/cursos, experiencia general, experiencia específica y/o algún requisito adicional, a través de los documentos que el/la candidato/a, que haya superado la fase anterior, registre de manera virtual en el Sistema de Convocatorias de la UNI. **Esta fase es obligatoria y de carácter eliminatorio.**

El/La candidato/a deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- **Formación académica:**

Acreditación de Documentos	Documentos a presentar y consideraciones
Formación Académica	<p>La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo <u>Certificado de Estudios Secundarios</u> cuando el perfil lo solicite.</p> <p>En el caso de los niveles técnicos y auxiliares, para acreditar la experiencia el/la postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos.</p> <p>Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación</p>

	<p>Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p> <p>Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del Puesto.</p>
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>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. Además, los cursos deberán considerar la temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del/de la candidato/a detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p> <p>Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.</p>
<p>Conocimientos de ofimática e idiomas</p>	<p>Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N.° 03 Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. De no declarar los conocimientos de Ofimática e Idiomas en el documento anteriormente señalado, se asignará la condición de No Apto.</p>

- **Experiencia:**

<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Se sustenta por medio de la presentación de constancias o certificados de trabajo o boletas de pago o prácticas pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, fecha de inicio y</p>
--------------------------------	---

término de labores o prácticas. Resoluciones Administrativas, que indiquen: las fechas de inicio de designación o encargatura y fecha de cese del período de designación o encargatura. Contratos y/o Adendas, que consignen: el cargo, fecha de inicio, cese y permanencia en el puesto durante el periodo laboral, suscritas por ambas partes, acompañado de un documento que acredite el cumplimiento de los mismos. En caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicios (No se aceptaran órdenes de servicio, sin las conformidades de servicios) siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, además de ser el caso adjuntar los términos de referencia o algún otro documento donde se acredite el detalle de las funciones ejercidas. En caso dicho documento no indique la fecha exacta (día, mes y año) se considerará como fecha de inicio de experiencia (el primer día del mes) y como fecha fin (el último día del mes). - En el caso de los certificados o constancias de trabajo emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. - No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las candidatos/as que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales **que** realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos o la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Experiencia General. Incluye toda experiencia laboral que el/la candidato/a demuestre que haya tenido lugar luego de adquirir la condición de egresado. En el caso que el perfil solicite secundaria completa se considerará toda experiencia laboral.



	<p>Experiencia Específica en Función o Materia. Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</p> <p>Experiencia Específica en Puesto o Cargo. Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.</p> <p>Experiencia Específica en el Sector Público. Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones de una entidad pública o empresa del sector público.</p> <p>De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.</p>
Colegiatura/ Habilitación	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través de la presentación del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p> <p>En caso contrario, el/la candidato/a podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p>

Los puntajes para la evaluación curricular se otorgarán conforme al siguiente detalle:

Criterios de Evaluación Curricular

Nivel: Secundaria Completa

REQUISITOS			
1 FORMACIÓN ACADEMICA			
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	8	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente Grado académico adicional al mínimo.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente Título profesional técnico adicional al mínimo requerido.	---	+3
2 EXPERIENCIA GENERAL			
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 01 año o más por encima del mínimo requerido en la experiencia general.	---	+2
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (relacionada con la función o materia)			
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 06 meses o más por encima del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	---	+3
4 CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN			
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	CUMPLE	NO CUMPLE
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 2 cursos adicionales a lo mínimo requerido (*)²	---	+2
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO 18	MÁXIMO 30

(*)² En el caso de perfiles que no requieran cursos, de forma automática se brindará puntaje adicional si declara en su ficha de postulación y sustenta con documentos dos (02) cursos relacionados al perfil solicitado.



Niveles: Técnica Básica y Técnica Profesional

REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	8	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente grado académico adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente título profesional técnico adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente título profesional universitario adicional al mínimo requerido.	---	+3
2	EXPERIENCIA GENERAL		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 02 años o más por encima del mínimo requerido en la experiencia general.	---	+2
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (relacionada con la función o materia)		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 01 año o más por encima del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	---	+3
4	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO 18	MÁXIMO 30

Nivel: Educación Universitaria

REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADEMICA		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	8	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente bachillerato o maestría adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente título profesional universitario adicional al mínimo requerido.	---	+2
	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente doctorado adicional al mínimo requerido.	---	+3
2	EXPERIENCIA GENERAL		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 03 años o más por encima del mínimo requerido en la experiencia general.	---	+2
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (relacionada con la función o materia)		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	5	---
ADICIONAL	Se otorgará puntaje adicional cuando sustente 02 años o más por encima del mínimo requerido en la Experiencia Específica.	---	+3
4	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO 18	MÁXIMO 30

Resultados de evaluación curricular

Apto/a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados/as para la siguiente fase.
No Apto/a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, conocimientos, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados/as para la siguiente fase. ▪ Candidato/a que no cumpla con la presentación de los Anexos requeridos (Anexo N° 01, 02, 03 y 04) y/o registro de la documentación sustentatoria dentro del cronograma y/o de acuerdo con las precisiones establecidas en las bases de la convocatoria.



Fase 4: Entrevista Personal

- a) Está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del candidato en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los candidatos/as que hayan aprobado las etapas previas.
- b) La Entrevista personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Web Institucional – Sistema de Convocatorias UNI. Es de entera responsabilidad que el/la candidato/a cuente con dispositivos electrónicos (computadora/laptop, tablet o celular) con conexión estable a internet, cámara web y micrófono. Cualquier dificultad técnica o de conectividad ajena a la UNI, será considerada como motivo de descalificación bajo la responsabilidad del/de la candidato/a.
- c) Es requisito indispensable y obligatorio que el/la candidato/a presente su Documento de Identidad (DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA) al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, no podrá realizarse la Entrevista, siendo eliminado del proceso.
- d) La entrevista será filmada a través de dispositivos tecnológicos de audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección, por lo que será necesario presentar el Anexo N° 04 - Declaración Jurada respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales, debidamente llenado y firmado.
- e) El desarrollo de la entrevista se realizará de forma virtual, estrictamente en la fecha y hora programada. Por tanto, debe asistir con exactitud en el horario indicado a través de la publicación, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista personal es de **DIECIOCHO PUNTOS (18)**, de un **MÁXIMO DE TREINTA (30)**, según el siguiente detalle:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Integridad en la función pública, Competencias y habilidades para el puesto.	6	10
Experiencia compatible con el puesto.	6	10
Presentación personal y seguridad, Facilidad de Comunicación.	6	10
TOTALES	18	30

- Criterios de Calificación: El/La candidato/a será considerado “Apto/a” siempre que obtenga una puntuación entre dieciocho (18) y treinta (30) puntos. “No Apto/a” si obtiene un puntaje inferior a 6 puntos en cualquier factor y/o inferior a 18 puntos en la sumatoria sobre un total de 30 puntos. “No se presentó” en el caso que el/la candidata/a no se presenta a la entrevista o lo hace fuera del horario establecido.
- 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.



OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL

EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Verificación de requisitos mínimos	Obligatorio/ Eliminatorio	No tiene puntaje	
Evaluación Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio	16	30
Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	18	30
Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	18	30
PUNTAJE FINAL		52	90

Consideraciones en el resultado final

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y de Entrevista Personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como “GANADOR/A” de la convocatoria, el/la candidato/a 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.
- El/La postulante que haya obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulte ganador/a, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) lugar en el cuadro de méritos, será considerado/a como accesitario/a.
- 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/a 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 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 de Selección prioriza la contratación del/de la candidato/a 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 Personal.
 - El/La que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
 - De mantenerse el empate, la URRHH convoca nuevamente a los miembros del Comité de Selección para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por los/as candidatos/as.
- En caso de que el/la candidato/a 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/a la primer/a 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/la primer/a accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario/a de corresponder.



2.6 Resultados del proceso:

Toda comunicación con respecto al proceso de la presente convocatoria, como modificaciones, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la Institución – Sistema de Convocatorias UNI, siendo el/la postulante responsable de realizar este seguimiento.

2.7 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/la 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 personal, 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, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos y declare en la Ficha de Postulación virtual la condición de discapacidad. Los únicos requisitos a presentar para esta bonificación son:

- Acreditar con el Certificado de Discapacidad o en su efecto el Carnet de Registro de CONADIS, 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 Personal 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/la candidato/a 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 cuando el/la candidato/a lo declaró en su Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales virtual. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

Dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	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%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

2.8 Situaciones irregulares y consecuencias:

El Comité de Selección descalifica a los/las 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:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

 - a) Cuando no se presenten postulantes al Concurso Público CAS.
 - b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación Concurso Público CAS.
 - d) Cuando el/la candidato/a declarado/a ganador/a no se presente a la suscripción del contrato; así como, sus accesitarios/as.
 - **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Concurso Público CAS puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la universidad:

 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del Concurso Público CAS.
 - b) Por restricciones presupuestarias no previstos.
 - c) Otras razones debidamente justificadas.

2.9 Mecanismos de Impugnación:

Si el/la 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.

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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 01

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN - CONCURSO PÚBLICO CAS

Señor/a

Presidente/a del Comité de Selección

Presente

Yo, _____

con D.N.I. _____ con dirección domiciliaria en:

Estado civil: Soltero(a) () Casado(a) () Viudo(a) () Otros ()

Teléfono _____ Celular _____ Email _____

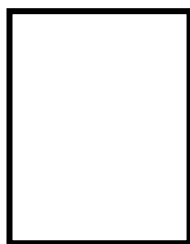
Habiéndose convocado a concurso público CAS para cubrir plazas vacantes, solicito a usted mi inscripción como postulante al:

PUESTO: _____

Nº DE CONVOCATORIA CAS: _____ CÓDIGO DE PLAZA: _____

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: _____

Lima, _____ de _____ de 202__



Huella
dactilar

FIRMA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA POSTULANTE

El (La) que suscribe _____

_____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC

N° _____, domiciliado(a) en _____

Postulante a la Convocatoria N° _____

Código de Plaza N° _____ de la Universidad Nacional

de Ingeniería, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional de Ingeniería que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha:

SI NO , tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional de Ingeniería, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco por consanguinidad o afinidad y/o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, de..... del 20.....

.....

FIRMA

DNI:



**Huella
dactilar**

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 03

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta

De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas:

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						Proceso CAS N°: ___-2024 – UNI Código de Plaza N° _____				
DATOS PERSONALES										
Documento de Identidad (DNI / CE)	APELLIDOS Y NOMBRES						GÉNERO			
							M	()	F	()
DIRECCIÓN					DISTRITO					
PROVINCIA / DEPARTAMENTO					REFERENCIA					
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (distrito / Provincia / Departamento)				CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 1					
TELÉFONO DOMICILIO	CELULAR 1		CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 2					
Persona con Discapacidad	SI	()	NO	()	Licenciado de Fuerzas Armadas	SI	()	NO	()	
Deportista Calificado Alto Nivel	SI	()	NO	()	Indique el nivel, de ser el caso					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
Nivel educativo	Nombre de la Carrera / Maestría / Doctorado	Año		Fecha de Egreso dd/mm/aaaa)	Grado académico obtenido	Centro de estudios	Nivel educativo			
		Desde	Hasta							
Primaria										
Secundaria										
Técnica básica (1 a 2 años)										
Técnica superior (3 a 4 años)										
Universitario										
Maestría										
Doctorado										
Otros (Especificar)										
COLEGIATURA										
Colegio Profesional										

Número de Colegiatura		¿Se encuentra habilitado?	SI	()	NO	()	
OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentaciones, otros) Marque con una "X" el nivel alcanzado:			IDIOMAS / DIALECTOS Marque con una "X" el nivel alcanzado				
Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma / Dialecto	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				Inglés			
Hoja de cálculo				Quechua			
Programa de Presentaciones							
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)							
Tipo de Estudio Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Nombre	Periodo de Estudios (Fecha dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios		
		Inicio	Fin				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		
Funciones Principales							
1							
2							
3							
4							
5							
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración		
Funciones Principales							
1							
2							
3							
4							
5							
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		

Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración

Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (años y meses)	() años / () meses	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (años y meses)	() años / () meses	
Otros Requisitos (información de requisitos adicionales solicitados en el perfil ejemplo Licencia de conducir, Licencia de Portar Armas, certificación de auditor ISO, Certificación OSCE, entre otros.)				
<p>En virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me sujeto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que en cualquier acción de verificación posterior se compruebe falsedad. La información consignada en la Ficha de Postulante será validada en la Etapa de Evaluación Curricular. Al postular declaro tomar conocimiento de todas y cada una de las condiciones y términos de las bases del presente Proceso de Selección CAS y las acepto expresamente.</p>				
FECHA: FIRMA DE POSTULANTE			



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

En ese sentido, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

OTORGO mi consentimiento a la Universidad Nacional de Ingeniería – UNI, a través de su Unidad de Organización Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



Huella
dactilar

Lima,..... de..... de.....

FIRMA



Anexo 05

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS



Código de Plaza: FIC-001

Secretaria/o

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación y apoyar en la calendarización de actividades administrativas para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos administrativos y correspondencia, remitidos por las unidades de organización.
- 2 Organizar la agenda y llevar un registro actualizado de trabajo a fin de ordenar información relevante guardando la confidencialidad.
- 3 Realizar el control de los plazos para la atención de la documentación recibida por la Oficina de Administración.
- 4 Mantener actualizado el archivo a fin de contribuir al orden y efectividad del manejo de información.
- 5 Llevar el control de los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la unidad de organización.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica, Redacción de documentos y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales básicas o atención al público o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIC-002
Auxiliar Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del Puesto, and Dependencia jerárquica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la actualización del archivo para la correcta organización.
2 Apoyar en el registro y seguimiento de documentos administrativos para el ordenamiento de la información.
3 Apoyar en la preparación de documentos para dar cumplimiento a las actividades programadas.
4 Apoyar en la distribución de los materiales de la unidad de organización para su adecuado control.
5 Apoyar en las reuniones para el funcionamiento de la actividades programadas.
6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Form with fields for 'No aplica', 'Periodicidad de la Aplicación temporal', and checkboxes for 'Temporal' and 'Permanente'.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo-</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria Completa. </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 colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</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; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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:**

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIC-003
Auxiliar Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADEMICO
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica: DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la actualización del archivo para la correcta organización.
2 Apoyar en el registro y seguimiento de documentos administrativos para el ordenamiento de la información.
3 Apoyar en la preparación de documentos para dar cumplimiento a las actividades programadas.
4 Apoyar en la distribución de los materiales de la unidad de organización para su adecuado control.
5 Apoyar en las reuniones para el funcionamiento de la actividades programadas.
6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;"></td> <td style="width:20%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:20%; 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;">X</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;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></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>		Incompleta	Completa				X		X										<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria Completa. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</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; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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:**

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIC-004
Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADEMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	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																																
No aplica.																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:**

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIC-005
Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del Puesto, and Dependencia jerárquica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIC-006
Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:**

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIIS - 007

Secretaria/o

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE LA FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA/O
Dependencia Jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación y apoyar en la calendarización de actividades administrativas para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos administrativos y correspondencia, remitidos por las unidades de organización.
- 2 Organizar la agenda y llevar un registro actualizado de trabajo a fin de ordenar información relevante guardando la confidencialidad.
- 3 Realizar el control de los plazos para la atención de la documentación recibida por la Oficina de Administración.
- 4 Mantener actualizado el archivo a fin de contribuir al orden y efectividad del manejo de información.
- 5 Llevar el control de los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la unidad de organización.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas al puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></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 style="text-align: center;">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			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						



CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica, Redacción de documentos y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales básicas o atención al público o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIIS – 008 Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </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 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 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 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 style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X		X				<p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines. </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">No aplica.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">No aplica.</p>		Egresado	Grado		Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
X		X																								
	Egresado	Grado																								
	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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



Curso de Herramientas digitales o afines a la materia:

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIIS – 009 Técnico/a Informático/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender requerimiento de apoyo informático de acuerdo a los procedimientos establecidos para desarrollar las actividades académicas de Sistemas UNI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el funcionamiento de los equipos multimedia y de computación para el desarrollo de las clases.
- 2 Realizar el mantenimiento de los equipos multimedia para su buen funcionamiento.
- 3 Instalar los software en los equipos de computación, para el normal desarrollo de las clases.
- 4 Organizar la distribución de aulas, según los horarios para el dictado de clases.
- 5 Revisar el mantenimiento de las computadoras para mejorar su funcionamiento.
- 6 Brindar apoyo técnico en las aulas de Sistemas UNI, para el normal desarrollo de las clases.
- 7 Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de las aulas para evitar retrasos en el desarrollo de las clases.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Computación e Informática						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Computación e Informática																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica.																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica.																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Configuración de Dispositivos e Instalaciones Informáticas.

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



Curso en Instalación y Configuración de Sistemas Operativos o curso en Redes Inalámbricas o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIIS – 010

Auxiliar Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE LA FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la actualización del archivo para la correcta organización.
- 2 Apoyar en el registro y seguimiento de documentos administrativos para el ordenamiento de la información.
- 3 Apoyar en la preparación de documentos para dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 4 Apoyar en la distribución de los materiales de la unidad de organización para su adecuado control.
- 5 Apoyar en las reuniones para el funcionamiento de las actividades programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Secundaria Completa.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secundaria Completa.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
X	X																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Secundaria Completa.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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



Curso de Herramientas Digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, comunicación oral, trabajo en equipo, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIIS – 011 Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIGMM – 012

Técnico/a de Laboratorio de Mecánica de Rocas

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA MINERA Y METALÚRGICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE ROCAS
Dependencia jerárquica	JEFE DEL LABORATORIO DE MECANICA DE ROCAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades académicas y de investigación, según los lineamientos establecidos a fin de facilitar el cumplimiento de competencias exigidas a los estudiantes en su formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar pruebas de propiedades físico - mecánica de rocas, para las prácticas de laboratorio de integrado.
- 2 Preparar, ejecutar y verificar que las pruebas que se desarrollen en el laboratorio de mecánica de rocas cumplan los estándares de eficiencia ASTM.
- 3 Informar sobre los trabajos realizados y llevar control de los servicios externos del laboratorio.
- 4 Mantener el registro de calibraciones de los equipos en el laboratorio de mecánica de rocas para prevenir posibles fallas y desperfectos.
- 5 Actualizar la información de las clases y/o prácticas que se realizan como parte de los cursos que se imparten a los alumnos FIGMM.
- 6 Recepcionar y verificar las muestras a procesar para informar los resultados como parte de los servicios externos que se brindan.
- 7 Verificar que se cumplan los estándares de las muestras de probetas para emplearlas como material didáctico.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Procesos geomecánicos mineros y desarrollo de ensayos físico mecánico de rocas y/o suelos.

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

Curso de preparación de muestras de ensayo o afines.
Curso para realizar ensayos de rocas y/o suelos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (1) año como técnico.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo, iniciativa y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIGMM - 013

Auxiliar de Museo de Geología y Paleontología

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA MINERA Y METALÚRGICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE MUSEO DE GEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GEOLOGIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del Museo de Geología y Paleontología, para facilitar el cumplimiento de atención a los estudiantes en su formación profesional y difundir las especies minerales mas representativas del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a las visitas al museo para difundir las muestras de minerales que se exhiben
- 2 Mantener actualizado el inventario del museo, para apoyar en el control de las muestras que se conservan
- 3 Apoyar la seguridad física de la infraestructura del museo para que todas las muestras se conserven en buen estado
- 4 Realizar el mantenimiento de las piezas del museo para que mantenga su valor patrimonial
- 5 Mantener actualizado el Calendario de visitas al museo para cumplir con la planificación ya establecida
- 6 Apoyar en la coordinación con otros museos campañas de visitas gratuitas para difundir el Museo Geológico de la FIGMM UNI
- 7 Apoyar con la elaboración del presupuesto del museo para contar con los recursos necesarios para conservar la infraestructura y las muestras .
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
- 9

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.




SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en identificación de minerales y rocas

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

Curso de atención al 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.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovador, Proactivo, Empático y comunicador.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.






Código de Plaza: FIGMM – 014

Analista Logístico

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA MINERA Y METALÚRGICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA LOGISTICO
Dependencia jerárquica	DECANO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los tramites de adquisición de los equipos, materiales, insumos y servicios necesarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la operatividad y funcionamiento de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios para el abastecimiento y distribución de los mismos de acuerdo a la programación anual.
- 2 Programar la adquisición de bienes y servicios en coordinación con las dependencias de la facultad a través del cuadro de necesidades para su posterior consolidación.
- 3 Establecer y controlar los procedimientos de compra y brindar asesoría técnica al comité de selección para realizar compras conforme lo requerido.
- 4 Registrar los bienes patrimoniales y realizar periódicamente el inventario físico, para llevar un mejor control de los mismos y garantizar el suministro
- 5 Gestionar los contratos, ordenes de compra y ordenes de servicio de acuerdo a la reglamentación vigente para que la facultad desarrolle sus funciones con eficiencia y eficacia.
- 6 Administrar el almacenamiento de los bienes y equipos adquiridos por la facultad para que desarrolle sus actividades académicas y administrativas con regularidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones con el Estado, uso de las herramientas SEACE, SIGA, SIAF.

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

Curso de Gestión Pública o afines.
Curso de Herramientas digitales avanzado o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, iniciativa, negociación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con la certificación OSCE vigente.






Código de Plaza: FIGMM – 015

Técnico/a de Centro de Cómputo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA MINERA Y METALÚRGICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A DE CENTRO DE COMPUTO
Dependencia jerárquica	JEFE DEL CENTRO DE COMPUTO DE LA FIGMM

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades del Centro de Computo de la FIGMM de acuerdo a los lineamientos establecidos para atender los requerimientos en materia informática de la facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a los usuarios digitales de la FIGMM para brindar soporte a la red en cada uno de los ambientes de la facultad.
- 2 Mantener actualizado el inventario de equipos del centro de computo para llevar control de equipos operativos y no operativos.
- 3 Verificar el buen estado de la infraestructura del centro de computo para que se desarrollen las labores con normalidad.
- 4 Apoyar el mantenimiento de la Ciberseguridad FIGMM, para evitar ataques cibernéticos.
- 5 Realizar la programación del mantenimiento del parque informático de la FIGMM para brindar un mejor servicio a alumnos y docentes.
- 6 Asistir en la elaboración del Presupuesto del Centro de Computo para mantener y renovar los equipos de computo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Configuración de servidores software y pagina web, instalación de programas de especialidad para las escuelas de Geología, Minas y Metalurgia.

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

Cursos de Seguridad informática o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, iniciativa, autocontrol y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIGMM - 016

Profesional de Laboratorio de Docimasia

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA MINERA Y METALÚRGICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL DE LABORATORIO DE DOCIMASIA
Dependencia jerárquica	JEFE DEL LABORATORIO DE DOCIMASIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las pruebas químicas para la ejecución de las prácticas de laboratorio de los cursos de química de pregrado, de acuerdo a los lineamientos establecidos para colaborar con el desenvolvimiento óptimo de las clases.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar pruebas de composición química para determinar leyes del mineral.
- 2 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas para estudios químicos de menas.
- 3 Preparar muestras de acuerdo al requerimiento del laboratorio para el desarrollo de las prácticas de los alumnos de pregrado de la facultad
- 4 Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro correspondiente para llevar un control de los insumos usados en el laboratorio.
- 5 Recepcionar, catalogar y codificar muestras para los análisis de laboratorio según las normas establecidas.
- 6 Participar en las investigaciones realizadas en el laboratorio de docimasia, para optimizar los servicios que brinda el laboratorio
- 7 Elaborar las muestras estándares para realizar las prácticas de laboratorio de los alumnos de la Facultad de Ingeniería Geológica Minera y Metalúrgica
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.




SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;"> Ingeniería Química. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Procesamiento de minerales, manejo de equipo de absorción atómica, análisis instrumental, análisis de minerales por absorción atómica.

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

Curso de análisis químico o afines.
Curso de procesos metalúrgicos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como analista.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo iniciativa y orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Código de Plaza: FIGMM - 017

Técnico/a de Laboratorio de Mineralogía

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA MINERA Y METALÚRGICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE MINERALOGIA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GEOLOGIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los docentes efectuando actividades en el laboratorio conforme a los estándares de operación y apoyar a los estudiantes de la facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar pruebas de composición química para determinar los tipos de minerales.
- 2 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas para estudios mineralógicos.
- 3 Preparar muestras de acuerdo al requerimiento del laboratorio de mineralogía.
- 4 Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro correspondiente a fin de llevar un control de los insumos usados en el Laboratorio de Mineralogía.
- 5 Recepcionar, catalogar y codificar muestras para los análisis de laboratorio según las normas establecidas.
- 6 Participar en las investigaciones realizadas en el laboratorio de mineralogía, para optimizar sus servicios.
- 7 Elaborar las muestras de secciones delgadas y pulidas para realizar las prácticas de laboratorio de los alumnos de la Facultad de Ingeniería Geológica Minera y Metalúrgica.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.





SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Corte de rocas, identificación de minerales y preparación de secciones delgadas y pulidas

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

Curso de AutoCAD 2D

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año como técnico

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

No aplica.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo iniciativa y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.






Código de Plaza: FIGMM – 018 Técnico/a en Control de Cuentas

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA MINERA Y METALÚRGICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE POSGRADO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN CONTROL DE CUENTAS
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE POSGRADO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control de pagos de los alumnos de los cursos de posgrado de la FIGMM siguiendo los lineamientos para el logro de las metas establecidas de la FIGMM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los pagos de los alumnos del posgrado para llevar un control eficaz de los mismos.
- 2 Controlar cobranzas en entidades bancarias asociadas a la Unidad de posgrado para verificar los pagos realizados por los alumnos.
- 3 Mantener actualizado los reportes de notas de los alumnos por ciclos académicos para el cumplimiento de las metas de la unidad.
- 4 Registrar y mantener actualizado la base de datos de los alumnos de la unidad de posgrado para facilitar la ubicación, tramites y demás gestiones.
- 5 Realizar la coordinación con otras dependencias vinculadas a la unidad de posgrado para cumplir con la reglamentación vigente en cuanto a tramites y operatividad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de contabilidad básica.

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

Curso de Registro contable o Excel empresarial o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año como técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Dinamismo, Comunicación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIA – 019

Técnico de Laboratorio de Investigación del Agua

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DEL AGUA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de investigación, docente y los servicios de extensión social, de acuerdo a los lineamientos establecidos asegurando la disponibilidad y correcto uso de los materiales y equipos necesarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, ejecutar y supervisar el proceso de las prácticas de laboratorio de Química, Físicoquímica, Tratamiento de aguas, y Análisis de agua y desagüe, entre otros, para garantizar un aprendizaje práctico y efectivo de los estudiantes en el Laboratorio de Investigación del Agua .
- 2 Asistir a los docentes en las prácticas académicas en el Laboratorio de Investigación del Agua, para asegurar un desarrollo óptimo de las actividades prácticas, facilitando el aprendizaje de los estudiantes.
- 3 Apoyar en las Investigaciones de trabajo de tesis de pre o post grado.
- 4 Suministrar materiales y preparar los reactivos a los docentes en el desarrollo de las prácticas académicas para garantizar que las sesiones de laboratorio se lleven a cabo de manera fluida, asegurando que todos los recursos necesarios estén disponibles y listos para su uso.
- 5 Llevar el control de entrada y salida de los materiales y reactivos químicos del Almacén de Laboratorio para mantener un inventario preciso a fin de obtener la disponibilidad de los recursos necesarios y prevenir pérdidas o desperdicios de materiales.
- 6 Realizar inventario por periodo académico de los materiales, reactivos, insumos y equipos del laboratorio para garantizar una gestión adecuada de los recursos y facilitar la planificación de compras y reabastecimiento.
- 7 Llevar el control diario del uso de reactivos e insumos para solicitar su reposición a través de la jefatura y garantizar que haya suficientes materiales disponibles.
- 8 Asistir en el apoyo de la recepción y codificar de muestras, además de la preparación de materiales y reactivos para la realización de servicios a tercero según las normas establecidas.
- 9 Informar sobre los trabajos realizados y mantener el registro correspondiente para asegurar la transparencia y la trazabilidad de las actividades del laboratorio para facilitar la evaluación del desempeño y cumplimiento de objetivos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Validación de los métodos de ensayo, manejo de equipos de análisis de agua y espectrofotometro de UV visible.

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

Curso Interpretación de las normas internacionales: ISO 17025 o afines.
Curso de manejo de espectrofotometro de absorción atómica o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación oral, vocación de servicio, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIA – 020

Técnico de Laboratorio Microbiología – CITRAR

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO MICROBIOLOGÍA - CITRAR
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de análisis y experimentos microbiológicos de acuerdo a los lineamientos establecidos con la finalidad de cumplir con los objetivos y servicios a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asegurar que todos los equipos y materiales de laboratorio estén esterilizados y libres de contaminantes para evitar resultados erróneos y asegurar la integridad de los experimentos.
- 2 Mantener el orden y limpieza del laboratorio, cumpliendo las normas de seguridad y bioseguridad, con el fin de prevenir la contaminación y garantizar un entorno seguro de trabajo.
- 3 Manejar, preparar y esterilizar medios de cultivo necesarios para el crecimiento y análisis de microorganismos, garantizando su calidad y consistencia, con el objetivo de obtener resultados precisos y confiables.
- 4 Recibir, preparar y manejar muestras biológicas de forma segura y precisa para su análisis microbiológico, asegurando la exactitud y seguridad en el manejo de las muestras.
- 5 Realizar pruebas y técnicas para identificar y cuantificar microorganismos presentes en las muestras, asegurando la exactitud de los resultados y documentando los análisis y experimentos realizados para su uso en investigaciones y publicaciones.
- 6 Manejar y desechar adecuadamente los residuos biológicos generados en el laboratorio, cumpliendo con las regulaciones ambientales y de salud, para minimizar el impacto ambiental y asegurar un entorno seguro.
- 7 Mantener un registro actualizado de los reactivos, materiales y equipos del laboratorio, asegurando su disponibilidad, correcta calibración y óptimas condiciones de funcionamiento para mantener la precisión y eficiencia en los análisis y experimentos.
- 8 Instruir y entrenar a los investigadores en el uso correcto de las técnicas y equipos microbiológicos, con la finalidad de mejorar su competencia y seguridad en el laboratorio.
- 9 Apoyar en el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo, trabajando en equipo con otros científicos y técnicos, con la finalidad de contribuir al avance del conocimiento científico y tecnológico.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Microbiología, tipos de medio de cultivos, técnicas de cultivo, identificación y cuantificación de microorganismos, especialmente en análisis de coliformes. Manejo de equipos de laboratorio, esterilización y gestión de residuos biológicos, normas de seguridad y bioseguridad. Con la normativa ISO/IEC 17025, elaboración de informes técnicos.

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

Curso Validación de los Métodos de Ensayo o afines.
Curso de Análisis Microbiológico o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación oral, vocación de servicio, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIA – 021

Técnico de Laboratorio Físicoquímica - CITRAR

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO FÍSICOQUÍMICA - CITRAR
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de análisis físicoquímicos para tesis de pregrado, posgrado e investigadores invitados cumpliendo con las normas de seguridad y calidad en el laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar que las actividades del laboratorio se realicen de acuerdo con las normas establecidas de seguridad y calidad, con el objetivo de proteger la salud de los trabajadores y asegurar la integridad de los resultados.
- Gestionar adecuadamente los residuos generados durante los análisis y experimentos, para minimizar el impacto ambiental.
- Informar que todos los equipos estén correctamente calibrados y en óptimas condiciones de funcionamiento, con el fin de mantener la precisión en los análisis y experimentos.
- Ejecutar y supervisar experimentos y pruebas para tesis de pregrado, posgrado e investigadores invitados, con el objetivo de obtener datos precisos para sus proyectos de investigación.
- Documentar y reportar los resultados de los experimentos y pruebas realizadas, incluyendo análisis de datos, para proporcionar información detallada y respaldada que pueda ser utilizada en publicaciones, tesis y proyectos de investigación.
- Apoyar en el desarrollo y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo, trabajando en equipo con otros científicos y técnicos, y asistir a los investigadores en las actividades realizadas para asegurar un desarrollo óptimo de las mismas, facilitando el aprendizaje de los investigadores.
- Instruir y preparar a los investigadores, al inicio de las investigaciones, para el uso correcto de los equipos y la realización de actividades en el laboratorio, con la finalidad de mejorar la seguridad en el uso de los recursos del laboratorio.
- Manejo de insumos necesarios para los experimentos y pruebas del laboratorio, garantizando la disponibilidad y exactitud de los reactivos para obtener resultados confiables.
- Mantener un registro actualizado de los reactivos, materiales y equipos del laboratorio, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios, para los servicios a terceros y comunidad universitaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

DECANO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Análisis fisicoquímicos, preparación y manejo de reactivos, mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio, normas de seguridad y gestión de residuos, elaboración de informes técnicos.

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

Curso Interpretación de las normas internacionales: ISO 17025 o afines.
 Curso Validación de los métodos de ensayo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación oral, vocación de servicio, organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIA – 022 Técnico de Laboratorio de Investigación

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a docentes y estudiantes en la ejecución de actividades de Investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos en los laboratorios de la FIA, a fin de brindar atención a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar los horarios y el tiempo de ejecución de las prácticas de laboratorios de Química, Fisicoquímica, entre otros, para garantizar el uso eficiente de recursos, la seguridad y organización adecuada.
- Preparar y coordinar, con la ayuda de las guías de laboratorio que maneja el docente, las prácticas de laboratorio de química, Fisicoquímica, entre otros, para asegurar ejecución ordenada y eficaz de las prácticas.
- Organizar el almacén de sustancias químicas, etiquetándolos, seleccionándolos según sus características y peligrosidad, garantizar la seguridad y el manejo adecuado de los materiales.
- Suministrar materiales, preparar los reactivos a los docentes y estudiantes para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Actualizar regularmente el inventario de entrada y salida de los materiales y reactivos químicos del Almacén de Laboratorio, para mantener un control preciso de los recursos disponibles y asegurar su reposición oportuna.
- Realizar los pedidos de compra, según inventario, de los reactivos químicos de mayor consumo para su reposición oportuna y evitar interrupciones en las prácticas de laboratorio.
- Realizar el monitoreo de los equipos que necesiten mantenimiento regularmente, para asegurar su funcionamiento óptimo y prolongar su vida útil.
- Asistir en la recepción y codificación de muestras, además de la preparación de materiales y reactivos para la realización de servicios a tercero según las normas establecidas.
- Informar sobre los trabajos realizados y mantener el registro correspondiente para asegurar la transparencia, la trazabilidad y la correcta documentación de las actividades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal:

Permanente:

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Validación de los métodos de ensayo y manejo de equipos espectrofotometro de UV visible.

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

Curso Interpretación de las normas Internacionales: ISO 17025 o afines.
Curso de manejo de espectrofotometro de absorción atómica o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, comunicación oral, vocación de servicio, organización de la información y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIA – 023

Bibliotecólogo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	BIBLIOTECÓLOGO
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer acciones relacionadas con los procesos de gestión de colecciones y organización de recursos bibliográficos y documentales en formato físico y digital, acorde a los sílabos en las diferentes ramas del conocimiento, alineándose con los objetivos de la universidad en el cumplimiento de las políticas institucionales de docencia, aprendizaje, innovación e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar colecciones: Seleccionar, adquirir, catalogar y organizar los recursos bibliográficos de la Facultad de Ingeniería Ambiental para asegurar que se mantenga un fondo bibliográfico documental actualizado, pertinente y relevante según las necesidades académicas y de investigación.
- Elaborar programas de Alfabetización Informacional mediante talleres y/o cursos de competencias ligadas a la búsqueda y recuperación de información en diversas fuentes de información, además de sus implicaciones éticas.
- Referenciar, asesorar y asistir a los usuarios en la búsqueda y localización de información, proporcionando orientación sobre el uso de bases de datos, catálogos y otras fuentes de información, para optimizar la experiencia del usuario en el Centro de Información.
- Gestionar y aplicar los procesos de catalogación, clasificación e indización con los recursos digitales como bases de datos académicas, revistas digitales y libros digitales para asegurar su disponibilidad con los usuarios.
- Colaborar en diseño de políticas: Colaborar en la elaboración y actualización de políticas relacionadas con la gestión del Centro de Información de la Facultad para asegurar la calidad con base a estándares nacionales e internacionales.
- Gestionar y planificar el uso de los ambientes del Centro de Información, incluyendo salas de estudio, áreas de lectura y espacios para eventos, asegurando que sean accesibles y adecuados para las necesidades de los usuarios.
- Preservar, conservar e implementar programas y técnicas para la preservación y conservación de materiales bibliográficos, tanto físicos como digitales, para garantizar su disponibilidad a largo plazo.
- Participar en las actividades de promoción y difusión de la investigación producida en la Facultad de Ingeniería Ambiental.
- Establecer y mantener relaciones interinstitucionales de colaboración con otras bibliotecas, instituciones académicas y organizaciones profesionales para compartir recursos, participar en proyectos conjuntos y mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas en el campo.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;">Bibliotecólogo.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Catalogación y Clasificación; Gestión de Recursos Electrónicos; Tecnologías de la Información; Referencia y Servicios al Usuario; Preservación y Conservación; Alfabetización Informacional.

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

Curso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecario Koha. Cursos de gestión de recursos y contenidos digitales. Curso de Archivística y Gestión Documental. Servicios Bibliotecarios para la Comunidad Académica.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación eficaz, vocación de servicio, trabajo en equipo, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE INGENIERÍA
REPUBLICA DEL PERÚ
DECANO



Código de Plaza: LNH- 024

Asistente de Laboratorio

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD LABORATORIO NACIONAL DE HIDRÁULICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD LABORATORIO NACIONAL DE HIDRÁULICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades que realiza el Laboratorio Nacional de Hidráulica de acuerdo a sus funciones y atribuciones (DS N009-90-AG) para cumplir con las metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Intervenir en el análisis de las estructuras hidráulicas para su correcta representación y construcción en modelo hidráulico a escala reducida.
- 2 Participar en el análisis de las curvas topográficas de cauces de ríos para representarlas a escala reducida en áreas de estudio del laboratorio.
- 3 Dirigir la construcción de modelos hidráulicos a escala reducida para cumplir con los plazos establecidos en este tipo de servicios.
- 4 Interpretar los resultados obtenidos de las pruebas realizadas en los modelos físicos a escala reducida para proyectarlos al prototipo y obtener conclusiones del estudio.
- 5 Ejecutar las prácticas de laboratorio en la División Didáctica para mejorar el aprendizaje de la mecánica de fluidos de los estudiantes de ingeniería de la UNI y de otras universidades del país.
- 6 Dirigir las visitas guiadas que realizan estudiantes de diferentes universidades del país para conocer las actividades que realiza el laboratorio en beneficio del desarrollo de la hidráulica en nuestro país.
- 7 Elaborar propuestas técnico económicas de estudios de ingeniería hidráulica para su ejecución en el Laboratorio Nacional de Hidráulica.
- 8 Verificar la calibración de correntómetros y equipos de medición similares para un mejor control de calidad del servicio.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Ingeniería Civil.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Civil.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
No aplica																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos de medición hidráulica, manejo de equipos de enseñanza de mecánica de fluidos.

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

Cursos de Autocad Civil 3D nivel avanzado o afines.
Curso de Valorización y liquidación de obras o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, iniciativa y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: LNH- 025

Técnico/a en Mecánica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD LABORATORIO NACIONAL DE HIDRÁULICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN MECÁNICA
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD LABORATORIO NACIONAL DE HIDRÁULICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento y disponibilidad de los equipos de enseñanza en el Laboratorio Nacional Hidráulica siguiendo las normas y procedimientos establecidos, para cumplir con los objetivos de la Unidad Organizativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de mantenimiento y reparación de los equipos de enseñanza de mecánica de fluidos en maquetas para brindar un adecuado servicio a los estudiantes y tesis de la UNI que utilizan estas instalaciones.
- 2 Asistir técnicamente a los docentes en el manejo de los equipos de enseñanza hidráulica, para que se realice las actividades de enseñanza.
- 3 Apoyar a los docentes que realizan herramientas y accesorios en las prácticas de laboratorio para que se realicen las actividades de enseñanza programada.
- 4 Participar en la construcción y ejecución de pruebas que se realizan en los estudios en modelos físicos hidráulicos a escala reducida para cumplir con los plazos de ejecución exigidos.
- 5 Ayudar en la calibración de correntómetros y equipos de medición similares para cumplir con los plazos de ejecución en temporadas de alta demanda.
- 6 Verificar que las personas que ingresan a las instalaciones del Laboratorio se cumplan con las normas mínimas de seguridad y salud para evitar accidentes.
- 7 Reportar al personal de salud responsable los posibles accidentes o daños físicos que se podrían producir en los visitantes al manipular los instrumentos de laboratorio.
- 8 Elaborar informes y cuadros referidos a las actividades que se realizan en la División Didáctica y la calibración de equipos de medición para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por el Laboratorio.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos de enseñanza hidráulica, manejo de correntómetros.

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

Curso de Soldadura industrial o afines.
Curso de Seguridad e higiene en el trabajo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año como técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, iniciativa, trabajo en equipo y pensamiento crítico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: LNH - 026

Técnico/a en Construcción Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD LABORATORIO NACIONAL DE HIDRÁULICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN CONSTRUCCIÓN CIVIL
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD LABORATORIO NACIONAL DE HIDRÁULICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de albañilería y construcción en escala reducida según lo requerido en los planos y proyectos que se desarrollan en el Laboratorio Nacional de Hidráulica siguiendo las normas y procedimientos establecidos, para cumplir con los objetivos de la Unidad Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la construcción de muros de albañilería de saga o cabeza en maquetas para los modelos hidráulicos que se realicen en el laboratorio.
- 2 Realizar la construcción de vigas, columnas y losas de concreto en maquetas para el desarrollo de los servicios que brinda el laboratorio.
- 3 Elaborar trabajos de tarrajeo primario, de interiores y exteriores en maquetas para el mantenimiento de las instalaciones del laboratorio.
- 4 Construir estructuras hidráulicas a escala reducida en maquetas para estudiar su funcionamiento y plantear alternativas.
- 5 Interpretar planos de diseño de estructuras para su correcta representación en los modelos hidráulicos que realiza el laboratorio.
- 6 Apoyar en la ejecución de las pruebas que se realizan en los estudios en modelos físicos hidráulicos a escala reducida para cumplir con los plazos de ejecución que rigen estos estudios .
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Construcción de estructuras hidráulicas a escala reducida.

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

Cursos de albañilería o afines.
Curso de microcemento o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año como técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, iniciativa, trabajo en equipo y pensamiento crítico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: UTC – 027

Analista de Tesorería

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el pago de las obligaciones contraídas por la UNI y mantener un registro de las transacciones realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el pago correspondiente a las obligaciones contraídas por la Universidad Nacional de Ingeniería e informar de los pagos realizados a SUNAT, con la finalidad de cumplir con la declaración de impuestos a través del PDT.
- 2 Emitir comprobantes de pago, girar cheques y/o realizar abonos en cuentas bancarias para el pago de haberes, cesantía, y obligaciones contraídas con proveedores y terceros, con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la organización
- 3 Efectuar la fase de giro por diversos conceptos, ingresando diariamente la información pertinente al SIAP y a los módulos informáticos de la UTC para llevar el control por medio de los Sistemas de gestión, con la finalidad registrar todos los giros financieros de la organización.
- 4 Elaborar informes financieros en el marco de su competencia, con la finalidad de monitorear el desempeño financiero de la organización.
- 5 Registrar las devoluciones T-6, con el objetivo de garantizar la exactitud y la integridad de los registros contables.
- 6 Verificar el ingreso de abono de las cartas ordenes, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión de los fondos.
- 7 Capacitar y/u orientar al personal en el área de Tesorería, con la finalidad de contribuir al desarrollo del equipo de trabajo.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Administrativo de Tesorería, Tributación y Gestión por Procesos en la Administración.

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

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o curso de Gestión Pública y curso de Herramientas Digitales Avanzadas o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orientación a resultados, Comunicación efectiva y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.



[Handwritten signature]



Código de Plaza: UTC – 028

Analista en Recaudación

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA EN RECAUDACIÓN
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de recaudación de Ingresos de la UNI de acuerdo con el marco normativo de las transacciones financieras relacionadas con los ingresos, a fin de cumplir con los objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir facturas, boletas de venta, recibos, notas de crédito y nota de débito que correspondan para llevar el registro de los ingresos, con la finalidad de cumplir las regulaciones fiscales y contables.
- 2 Efectuar y registrar las operaciones de recaudación para llevar el control de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con la finalidad de mantener un registro preciso y actualizado de los Ingresos de la institución.
- 3 Atender solicitudes por devolución de dinero, con la finalidad cautelar los intereses financieros y de la institución.
- 4 Efectuar la cobranza de la detracción a las distintas facultades para el posterior registro en los módulos informáticos de la UTC y SIAF, a fin de recuperar los fondos adeudados y su posterior registro en los sistemas correspondientes.
- 5 Emitir notas de crédito por solicitudes de anulación de boletas y/o facturas al contado o crédito, con el objetivo de proporcionar un mecanismo adecuado para corregir errores en la facturación y mantener la integridad de los registros financieros de la institución.
- 6 Recepcionar cheques entregados por los pagadores, para el registro de ingresos con recibos y/o boletas por concepto FONPRE, retención RIMAC, tardanza, etc., a fin de asegurar la recepción y la correcta contabilización de los pagos recibidos.
- 7 Revisión del correlativo de las boletas, facturas, notas de crédito y débito en la suite y SIOCEF, para la Impresión de registro de ventas y posterior entrega a Contabilidad de la UTC, con el objetivo de verificar la coherencia y precisión de los registros contables.
- 8 Integrar equipos de trabajo multidisciplinario con otros integrantes de la UTC, para el desarrollo y mejoramiento continuo de las actividades y proyectos económico-financieros de la institución.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en Recaudación Tributaria, uso del SIAF, Gestión Pública y Gestión por Procesos en la Administración Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Curso de Gestión de Tesorería en el Sector Público o afines.
 Curso de Herramientas Digitales avanzadas o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.
 Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 Un (01) año como asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
 Un (01) año.

***Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.**
 No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orientación a resultados, Comunicación efectiva y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.





Código de Plaza: DBU – 029 Analista en Trabajo Social

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA EN TRABAJO SOCIAL
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el apoyo a los estudiantes de la Universidad Nacional de Ingeniería, priorizando a los alumnos de grupos vulnerables para el logro de sus metas académicas y su formación profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación socioeconómica de los estudiantes de la UNI para establecer las necesidades de los estudiantes y poder canalizar los servicios que requieran ser atendidos por la Universidad.
- Revisar las evaluaciones de los estudiantes para determinar a los beneficiarios de las Becas de Residencia Universitaria, Becas de convenio y otros; priorizando a los alumnos de menores recursos.
- Desarrollar programas y/o actividades orientadas al bienestar de los estudiantes de la UNI.
- Coordinar con las diferentes dependencias tanto de la Universidad como de entidades externas para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades en beneficio de los estudiantes de la UNI
- Mantener actualizado el registro de la situación socioeconómica de los estudiantes de las facultades que se le asigne, realizando un seguimiento correspondiente con la finalidad de identificar posibles casos de riesgo de deserción en la universidad.
- Elaborar propuesta de planes y proyectos para contribuir con el bienestar de los estudiantes de la Universidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para realizar viajes al interior del país, en caso se requiera realizar evaluaciones socioeconómicas.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30354, Ley N° 30220 y evaluación socioeconómica.

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

Curso de Elaboración de Informe Social o afines.
Curso de Ética y valores en la administración pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Uno (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Ética, Empatía, Comunicación Efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DBU - 030

Auxiliar Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la actualización del archivo para la correcta organización.
- 2 Apoyar en el registro y seguimiento de documentos administrativos para el ordenamiento de la información.
- 3 Apoyar en la preparación de documentos para dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 4 Apoyar en la distribución de los materiales de la unidad de organización para su adecuado control.
- 5 Apoyar en las reuniones para el funcionamiento de la actividades programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:35%; 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;">X</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;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></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>		Incompleta	Completa				X		X										<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria Completa. </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%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</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; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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:

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DBU - 031 Secretario/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIO/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación y apoyar en la calendarización de actividades administrativas para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos administrativos y correspondencia, remitidos por las unidades de organización.
- 2 Organizar la agenda y llevar un registro actualizado de trabajo a fin de ordenar información relevante guardando la confidencialidad.
- 3 Realizar el control de los plazos para la atención de la documentación recibida por la Oficina de Administración.
- 4 Mantener actualizado el archivo a fin de contribuir al orden y efectividad del manejo de información.
- 5 Llevar el control de los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la unidad de organización.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática Básica, Redacción de documentos y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales básicas o atención al público o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Código de Plaza: DBU – 032

Especialista de Soporte Informático y Estadística

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO Y ESTADÍSTICA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro oportuno de los sistemas de planeamiento, a fin de mejorar los sistemas informáticos implementados en las diversas áreas de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en el sistema informático del CEPLAN la información para el proceso de planeamiento estratégico la cual se efectuará observando los plazos señalados según norma.
- 2 Coordinar, recopilar, procesar, registrar y generar en el aplicativo CEPLAN el reporte de seguimiento de los resultados del PEI periodo 2024.
- 3 Analizar, desarrollar e implementar mejoras en los sistemas informáticos para los procesos administrativos y de archivo en las Áreas de Comedor Universitario, Residencia Estudiantil, Servicio Social y la Dirección de Bienestar Universitario.
- 4 Administrar e implementar mejoras al sistema de Servicio Social para mantener actualizado los niveles socioeconómicos de la comunidad universitaria.
- 5 Apoyar como soporte técnico (fallas de hardware, software, impresoras y otros) tanto en las Áreas de Comedor Universitario, Residencia Estudiantil, Servicio Social y la Dirección de Bienestar Universitario para el correcto funcionamiento de los equipos.
- 6 Realizar informes estadísticos de bases de datos y otros requeridos por la Dirección de Bienestar Universitario.
- 7 Respaldar la información con backups de seguridad para evitar una posible pérdida de información.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;"> Ingeniería de Sistemas e Informática o afines. </div> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width:33%;">Maestría</td> <td style="width:33%;">Egresado</td> <td style="width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema CEPLAN, SIE, Lenguajes de programación Python, Java y PHP, Bootstrap, Ajax, MySQL y API Google.

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

Curso sobre Seguridad Informática y Tecnología o Curso de Hardware y Redes o afines.
 Curso sobre Sistemas de Gestión de Servicios o Curso de Gestión de Proyectos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) Años.

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

Dos (02) Años como analista.

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

Dos (02) Años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, habilidades blandas, trabajo en equipo, colaborativo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DBU – 033 Especialista Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de tareas administrativas para lograr los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo y recomendaciones de acuerdo a las normativas vigentes.
- 2 Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas con las diferentes unidades de organización.
- 3 Proponer políticas, directivas, procedimientos o instrumentos de gestión, para el desarrollo de las actividades.
- 4 Emitir opinión técnica en el ámbito de la especialidad.
- 5 Elaborar los informes respectivos para el cumplimiento de metas de la unidad de organización.
- 6 Elaborar cuadros estadísticos e indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- 7 Generar, revisar y validar información estadística para los informes respectivos en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td 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;"> </td> </tr> <tr> <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;"> </td> </tr> <tr> <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;"> </td> </tr> <tr> <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;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa													X		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;"> Administración o Contabilidad o Economía o afines con colegiatura y habilitación vigente </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 colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</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; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental y Sistemas Administrativos.

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

Curso de Gestión Pública y Herramientas Digitales Avanzadas o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DBU – 034 Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Ofimática básica, Sistema de Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Curso de Herramientas Digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.
 Dos (02) años.

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 Dos (02) 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:
 Un (01) año.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*
 No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DBC – 035 Especialista en Bibliometría

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN BIBLIOMETRÍA
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los servicios relacionados con la bibliometría e investigación de acuerdo a los lineamientos del plan estratégico de la universidad, con la finalidad de apoyar la investigación a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento en la publicación académica, incluyendo la identificación de revistas indexadas, prevención de revistas predatorias y promover el acceso abierto.
- 2 Proporcionar asistencia técnica a investigadores, docentes y estudiantes en la búsqueda y recuperación de información relevante para sus proyectos académicos y de investigación.
- 3 Elaborar las estadísticas del servicio mediante indicadores de gestión para la medición del impacto y el cumplimiento de objetivos.
- 4 Coordinar y ejecutar capacitaciones, charlas y talleres para los usuarios de biblioteca en el uso de sistemas de citación IEEE y APA; gestores de referencia, manejo de bases de datos, perfiles de autores entre otros temas de interés académico.
- 5 Proponer y actualizar guías temáticas, videotutoriales, manuales y otros documentos de apoyo para el proceso de capacitación especializada.
- 6 Realizar seguimiento de la producción científica de la UNI mediante métricas como índice h, factor de impacto, citscore y altmetrics.
- 7 Manejar las plataformas: SJR, DOAJ, JCR, VosViewer, Turnitin, ORCID, CTIvitae y otras herramientas para orientar a los docentes e investigadores.
- 8 Asesorar a los investigadores(as), grupos de investigación, departamentos, centros e institutos de investigación que deseen mejorar la visibilidad y el impacto de su producción científica dentro de su especialidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:
DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU
20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
País: PE
Fecha: 02/08/2024 11:38:28-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de clasificación, manejo de gestores bibliográficos, manejo de plataformas virtuales y conocimientos en herramientas como Vosviewer y Publish or Perish.

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

Curso de Formación de asesores en investigación educativa.
Curso de Bibliometría y evaluación de la investigación.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como Especialista.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, orientación a resultados, atención al usuario, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU
20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
País: PE
Fecha: 02/08/2024 11:38:28-0500



Código de Plaza: DBC – 036

Bibliotecólogo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	BIBLIOTECÓLOGO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer acciones relacionadas con los procesos de selección y adquisición de recursos bibliográficos y documentales en formato físico y electrónico, de acuerdo a las políticas y gestión de desarrollo de colecciones del sistema de Biblioteca UNI para cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar el proceso de actividades relacionadas al desarrollo de colecciones (selección, adquisición, suscripción, donación, transferencia y canje) del material bibliográfico y hemerográfico en soporte impreso.
- 2 Recopilar información actualizada de los catálogos de proveedores de los recursos de información y distribuir a las bibliotecas de Facultad para los procesos de selección y adquisición de material bibliográfico.
- 3 Orientar y apoyar a usuarios con la búsqueda de la información, el uso de los recursos y servicios disponibles en la Biblioteca, para facilitar la recuperación y acceso a la colección general.
- 4 Proponer programas de capacitación y formación en los temas de su competencia para los usuarios del Sistema de Bibliotecas.
- 5 Proponer lineamientos y documentos normativos que contribuyan a mejorar la gestión y los servicios de la biblioteca.
- 6 Planificar y coordinar las actividades de material bibliográfico para asegurar el servicio a los estudiantes y docentes.
- 7 Seleccionar el material bibliográfico para el proceso de descarte.
- 8 Elaborar las estadísticas del servicio mediante indicadores de gestión a corde al plan de trabajo del año en curso.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:
DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU
20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Pais: PE
Fecha: 02/08/2024 11:37:30-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;"> <p>BIBLIOTECOLOGÍA Y/O CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica.						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica.																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica.																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Alfabetización Informacional, Diseño y gestión de Moodle, uso de herramientas de Inteligencia Artificial.

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

Curso de Catalogación de recursos digitales en bibliotecas.
 Curso de RDA y MARC 21: Representación de los Recursos de Información o afines.
 Curso de Gestión documental y archivística.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años de Bibliotecólogo.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, orientación a resultado, atención al usuario, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
 DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU
 20169004359 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 País: PE
 Fecha: 02/08/2024 11:37:30-0500



Código de Plaza: FAUA – 037 Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; 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;">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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines. </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 colspan="3" style="border: 1px solid black;">No aplica.</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;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FAUA – 038

Secretaria/o

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación y apoyar en la calendarización de actividades administrativas para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos administrativos y correspondencia, remitidos por las unidades de organización.
- 2 Organizar la agenda y llevar un registro actualizado de trabajo a fin de ordenar información relevante guardando la confidencialidad.
- 3 Realizar el control de los plazos para la atención de la documentación recibida por la Oficina de Administración.
- 4 Mantener actualizado el archivo a fin de contribuir al orden y efectividad del manejo de información.
- 5 Llevar el control de los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la unidad de organización.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica, Redacción de documentos y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales básicas o atención al público o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FAUA – 039

Auxiliar Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE LA FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la actualización del archivo para la correcta organización.
- 2 Apoyar en el registro y seguimiento de documentos administrativos para el ordenamiento de la información.
- 3 Apoyar en la preparación de documentos para dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 4 Apoyar en la distribución de los materiales de la unidad de organización para su adecuado control.
- 5 Apoyar en las reuniones para el funcionamiento de la actividades programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; 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;">X</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;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></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>		Incompleta	Completa				X		X										<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria Completa. </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 colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</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; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FAUA – 040

Especialista en Laboratorio

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
Unidad orgánica	DÉCANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica	DÉCANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar verificaciones operacionales y de mantenimiento de equipo de laboratorio de acuerdo a la normativa vigente, para custodiar y asegurar la operatividad del laboratorio de fotografía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recopilación de información para el adecuado procesamiento del material gráfico del Laboratorio.
- 2 Formular y actualizar el catálogo de archivos fotográficos del Laboratorio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Registrar y procesar las imágenes en distintos formatos análogos y digitales para controlar la información de acuerdo con las necesidades de la facultad.
- 4 Ofrecer soporte técnico a los programas y proyectos para la atención de prácticas en los laboratorios.
- 5 Coordinar e integrar la formulación de planes, programas y proyectos para la contribución del laboratorio de la Facultad.
- 6 Proponer capacitaciones en el uso del Laboratorio Fotográfico para difundir nuevos conocimientos y prácticas a la comunidad universitaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; 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;">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;">Técnica Superior (3 ó 4 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"/> Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;"> ARQUITECTURA O AFINES. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</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; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
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																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Programas de edición de video, fotografía y audio.

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

Curso de Dibujo Asistido por Computadora ArchCAD o Curso de Dibujo Asistido por Computadora AutoCAD o Curso en manejo de equipos fotográficos, de video o Curso ADOBE PHOTOSHOP.

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años como especialista.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Comunicación, innovación, iniciativa, negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 041

Asistente de Laboratorio para el IMCI

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL IMCI
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la programación el desarrollo de los laboratorios de los cursos concerniente a los motores de combustión interna, la electronica y autotrónica del rubro automotriz siguiendo los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico de los equipos del Instituto para garantizar el funcionamiento seguro de los equipos e instalaciones; mediante inspecciones regulares a los sensores, actuadores y sistemas de control.
- 2 Elaborar informes para documentar de manera detallad todas las actividades de mantenimiento realizadas, proporcionando registros actualizados para el seguimiento y la evaluación del estado de los equipos e instalaciones del instituto.
- 3 Supervisar las actividades con estudiantes que se encuentren realizando practicas pre profesionales y tesis en cuanto a la manipulacion y usos de los equipos.
- 4 Aplicar la cultura de seguridad en las actividades del Instituto para ejecutar activamente las prácticas y comportamientos seguros en el desarrollo de los laboratorios.
- 5 Asistir a los docentes en la operación de los equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos durante el desarrollo de las actividades académicas en el IMCI para que las experiencias de los laboratorios se desarrollen con normalidad y eficiencia.
- 6 Brindar el soporte técnico necesario para el desarrollo de los diversos proyectos de investigación financiados con recursos concursables de la UNI o externos.
- 7 Aplicar tecnicas de automatizacion de procesos en el desarrollo de los laboratorios para la obtencion de datos en tiempo real.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

AUTOTRÓNICA, SISTEMAS DE CONTROL DE PROCESOS, MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA.

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

CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CURSO DE EXPERTO EN AUTOCAD, CURSO DE EXPERTO EN HARDWARE O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como asistente

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, redacción, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 042

Asistente de Laboratorio de Control y Automatización

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al docente en el desarrollo de prácticas y/o laboratorios de acuerdo a las directivas establecidas para apoyar en el cumplimiento de las actividades del laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a los docente en los laboratorios de los cursos de pregrado, para el cumplimiento de las actividades programadas.
- 2 Operar las máquinas y equipos del laboratorio para cumplir con las actividades del laboratorio.
- 3 Brindar mantenimiento de máquinas y herramientas para asegurar el buen estado en las prácticas que realiza el laboratorio.
- 4 Apoyar en los servicios que se presta a la industria, para la generación de recursos en la Facultad de Ingeniería Mecánica.
- 5 Brindar información de los servicios que realiza el laboratorio a clientes externos para la generación de recursos directamente recaudados.
- 6 Interpretación de normas técnicas nacionales e internacionales, para control de calidad de materiales o productos terminados.
- 7 Apoyar en el cuidado y conservación de materiales, equipos, herramientas y ambientes de trabajo que tenga a su cargo para su mejor utilidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Automatización, programación en Python.

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

Curso de Robótica o afines, Curso de Sistemas Mecatrónicos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como Asistente

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, cooperación, honestidad y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 043

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y desarrollar planes y estrategias en seguridad y salud en el trabajo para prevenir, mitigar y eliminar los peligros presentes y salvaguardar el bienestar de la comunidad en la Facultad de Ingeniería Mecánica siguiendo los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la FIM para generar una cultura de seguridad en los trabajadores y estudiantes de la Facultad de Ingeniería Mecánica.
- Gestionar e implementar controles a los riesgos identificados en la Matriz de identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) para mitigar los riesgos y prevenir accidentes laborales.
- Cumplir la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 29783 y DS 005-2012-TR y sus modificatorias para resguardar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Registrar las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales para las acciones correctivas a tomar por la Facultad.
- Realizar inspecciones programadas en materia de SST, para prevenir accidentes laborales en la Facultad.
- Participar en reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, para impartir con los trabajadores.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y salud ocupacional para la seguridad de los trabajadores.
- Inspeccionar los lugares de trabajo (oficinas, aulas, laboratorios, etc.) buscando identificar acciones o condiciones inseguras que puedan conducir a accidentes laborales, para corregirlas oportunamente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Ingeniería Ambiental o afines.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Ingeniería Ambiental o afines.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica.							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica.						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Ingeniería Ambiental o afines.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica.																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
No aplica.																																																								



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

Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783.

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

Curso de Gestión Pública, Curso de Seguridad y salud en el trabajo, Curso de Manejo de residuos sólidos, Curso de Fiscalización ambiental o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como especialista.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, análisis, comunicación oral, organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 044 Técnico Informático para Posgrado

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

Unidad orgánica UNIDAD DE POSGRADO

Nombre del cargo NO APLICA

Clasificación NO APLICA

Nombre del Puesto TECNICO INFORMÁTICO PARA POSGRADO

Dependencia jerárquica DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER REQUERIMIENTOS REFERIDOS A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE INTEGRAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR DE MANERA REMOTA A LOS DOCENTES Y ALUMNOS DE POSGRADO.
- 2 BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LA OFICINA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA.
- 3 REALIZAR EL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA ERP PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS.
- 4 APOYO EN LA OFICINA DE POSGRADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INTERNET Y LAS COMPUTADORAS.
- 5 ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DRIVE DONDE SE ALOJA EL MATERIAL DIDÁCTICO PARA LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE POSGRADO.
- 6 ASISTIR TÉCNICAMENTE A LOS DOCENTES Y ALUMNOS DURANTE Y DESPUÉS DE LAS CLASES DE POSGRADO.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redes y conectividad, Configuración de IPs.

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

Curso de Switching, Curso de Routing and Wireless Essentials, Curso de Programming Essentials in Python.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como técnico

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD., ORGANIZACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 045 Auxiliar Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la actualización del archivo para la correcta organización.
- 2 Apoyar en el registro y seguimiento de documentos administrativos para el ordenamiento de la información.
- 3 Apoyar en la preparación de documentos para dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 4 Apoyar en la distribución de los materiales de la unidad de organización para su adecuado control.
- 5 Apoyar en las reuniones para el funcionamiento de la actividades programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Secundaria Completa. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 046 Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td 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;">X</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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 047 Analista en Contrataciones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la facultad siguiendo los lineamientos establecidos, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar expedientes de contratación en función a la ley de contrataciones para la viabilidad de procesamiento.
- 2 Gestionar documentación de inclusión o exclusión al PAC para su ejecución.
- 3 Ingresar Información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección.
- 4 Proyectar informes, memorandos, bases de procesos, documentos de designación de comité de selección, y/u otros documentos del proceso de selección.
- 5 Participar de forma activa en los Comités de Selección de los procedimientos de selección, así como elaborar documentos como parte de su rol en los mismos, cumpliendo con la normativa vigente sobre los procesos de selección de los bienes, servicios u obras solicitados.
- 6 Revisar términos de referencia, a fin de realizar las modificaciones necesarias garantizando que la indagación de mercado de los procesos de selección cumpla con la normativa vigente.
- 7 Mantener actualizados los documentos asignados, debiendo tomar conocimiento y/o archivar los mismos y/o ser atendidos de manera oportuna según corresponda.
- 8 Gestionar y revisar documentación de expedientes de pagos y conformidades.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sust Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Marco normativo de contrataciones públicas, Gestión Pública, uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

Curso de Gestión Logística o Abastecimiento Público o afines.
Curso de Herramientas Digitales Avanzado o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Organización de la Información, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OSCE vigente.





Código de Plaza: FIM – 048

Especialista en Contrataciones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la facultad, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo técnico en la normativa de contrataciones vigente a los Comité de Selección de los procedimientos de selección convocados por la Entidad.
- 2 Generar ordenes de compra y/o servicios en el sistema SIGA MEF.
- 3 Proyectar documentos de gestión de designación de comité de selección, y/u otros documentos relacionados a los requerimientos que permitirán la continuidad del proceso de selección.
- 4 Integrar y/o brindar asistencia técnica a los comités de selección, en la elaboración de documentos bajo la normativa de contratación pública que les sean solicitados para contribuir con la contratación de bienes y servicios.
- 5 Revisar de las especificaciones técnicas o términos de referencia, a fin de realizar las modificaciones necesarias garantizando que la indagación de mercado de los procesos de selección que cumpla con la normativa vigente.
- 6 Mantener actualizado los documentos asignados, debiendo tomar de conocimiento y/o archivar los mismos y/o ser atendidos de manera oportuna según
- 7 Proponer acciones de control de expedientes de contratación en general, para su implementación.
- 8 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para contribuir a la gestión de la Unidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normas de Contabilidad y Tesorería del sector público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

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

Curso de Gestión de Logística o Abastecimiento Público o afines
 Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines.
 Curso de Herramientas Digitales Avanzado o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como especialista.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Liderazgo, Organización de la Información, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OSCE, vigente.





Código de Plaza: FIM – 049

Técnico para el Laboratorio de Maquinas y Herramientas

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO PARA EL LABORATORIO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS
Dependencia jerárquica	DECANO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al docente y estudiantes en el desarrollo de prácticas de laboratorio de máquinas y herramientas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar máquinas y/o herramientas del laboratorio (torno, fresadora, cepillo, etc.) para apoyar en el desarrollo de las prácticas.
- 2 Apoyar en la enseñanza de las prácticas de máquinas y herramientas para realizar las actividades académicas programadas.
- 3 Apoyo en la atención a los docentes, estudiantes, usuarios internos y usuarios externos del Taller de Maquinas Herramienta.
- 4 Elaborar, leer, interpretar y modificar planos de mecánica de producción con herramientas (AUTOCAD/SOLIDWORKS)
- 5 Realizar el mantenimiento de las máquinas herramienta convencionales del Laboratorio.
- 6 Apoyar en la programación y ejecución de cursos técnicos organizados por el Laboratorio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Diseño de estructuras mecánicas, elaboración de probetas.

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

Curso de AutoCAD, Curso de SolidWork, Curso de Torno CNC o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como Técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, autocontrol, verificar, organización de información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Código de Plaza: FIM – 050

Asistente de Investigación

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los compromisos contraídos por la Facultad de Ingeniería Mecánica efectuando la atención y soporte correspondiente en actividades para la unidad de Investigación de la FIM según los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y difundir las convocatorias de proyectos de investigación en la Plataforma Virtual del VRI.
- 2 Elaborar el cronograma de actividades y plan de trabajo de los Proyectos, Semilleros y Grupos de Investigación de la FIM.
- 3 Asesorar en referencia a la postulación, por correo, por teléfono, por reunión zoom cuando es necesario.
- 4 Crear, revisar y actualizar las bases y anexos de Convocatorias de las actividades de Investigación por diferentes fuentes de Financiamientos según las directivas del Director UNIFIM.
- 5 Organizar, coordinar reuniones, conferencias y eventos relacionados con la investigación, incluyendo la reserva de salas, la preparación de materiales y la comunicación con los participantes
- 6 Recibir, organizar y archivar los documentos relacionados con la investigación, como informes, oficios, entre otros.
- 7 Realizar balances económicos de cada uno de los Proyectos de Investigación, distinguiendo por: Subvenciones a docentes y estudiantes, pagos a terceros por prestaciones de servicios diversos, relacionado con el Proyecto de Investigación
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos de investigación, manejo de redes, manejo del sistema de trámite documentario.

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

Curso de Gestión Pública, Curso de Ofimática, Curso de Administración o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, redacción, comunicación oral, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 051

Asistente en Comunicaciones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE EN COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en materia comunicacional para la revisión, seguimiento y redacción de contenido para las redes sociales y canales virtuales, prensa e imagen institucional de la Facultad de Ingeniería Mecánica siguiendo los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el diagnóstico comunicacional enfocado en actores del sistema de educación administrativo, a través de canales virtuales, información de gabinete o entrevistas.
- 2 Generar el contenido para los eventos de comunicación interna y otras actividades relacionadas a los enfoques transversales del plan académico y administrativo.
- 3 Gestión de contenido para la actualización del portal Web, del plan académico y administrativo.
- 4 Redacción de notas de prensa que involucren la participación académica y administrativa.
- 5 Elaboración de presentaciones, según el requerimiento del equipo técnico de la oficina encargada.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sust Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de notas periodísticos, edición de videos, toma y edición de fotos profesionales, elaboración de banner y flyers.

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

Curso de Redacción Periodística Multiplataforma o afines, Curso de Adobe Photoshop avanzado o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como Asistente.

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

Un (01) año.

*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, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIM – 052

Asistente de Biblioteca

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADEMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE BIBLIOTECA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar préstamos de libros y de material bibliográfico a los alumnos y usuarios de la biblioteca de la Facultad de Ingeniería Mecánica de acuerdo con los lineamientos establecidos, para que realicen trabajos de investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Catalogar e ingresar a la base de datos del sistema de gestión bibliotecaria KOHA, los libros y demás publicaciones procesadas de acuerdo con las normas internacionales
- Entregar en físico el material bibliográfico ya ingresado al KOHA al personal encargado del proceso complementario y colocación en los estantes para su préstamo.
- Recepcionar los nuevos libros donados o adquiridos con las Órdenes de Compra
- Verificar que los libros en estanterías estén organizados conforme al procesamiento
- Atender y orientar al usuario sobre consultas y gestiones
- Apoyar en las actividades que tengan por finalidad la mejora de los ambientes y los servicios de información de la biblioteca
- Realizar informes mensuales sobre el desarrollo de actividades dirigidas a la dirección
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sust Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</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; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Catalogación y encuadernación de material bibliográfico.

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

Curso de Actualización Bibliotecaria, Curso de Uso y manejo del Sistema integrado de gestión Bibliotecaria- KOHA, Curso de Gestión de Bibliotecas o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

**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

No aplica.





Código de Plaza: FIM - 053

Analista de Laboratorio de Procesos de Manufactura y Ensayo Mecánico

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA Y ENSAYO MECANICO
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y la evaluación de resultados, asesoramiento y asistencia de control de calidad de materiales y productos del laboratorio siguiendo los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la ejecución de ensayos del Laboratorio para la Facultad de Ingeniería Mecánica.
- 2 Revisar, interpretar y aplicar las normas técnicas (ASME, DIN, ASTM, etc) y procedimientos tecnológicos para la ejecución de ensayos mecánicos.
- 3 Recepcionar y revisar las órdenes de trabajo ejecutadas en el Laboratorio para su procesamiento.
- 4 Calcular resultados de las ordenes de trabajo ejecutadas y definición de las características técnicas de las muestras evaluadas en las ordenes de trabajo para la elaboración de los Informes Técnicos.
- 5 Elaborar y registrar los Informes Técnicos de Análisis de Cálculo Estructural y Memorias de Cálculo.
- 6 Elaborar y actualizar los formatos para registro de uso de las instalaciones del Laboratorio (practicantes, docentes, usuarios internos, usuarios externos).
- 7 Asistir en la programación de actividades de mantenimiento de máquinas y equipos, programación de cursos de capacitación técnica.
- 8 Apoyar en la supervisión de la asistencia y actividades asignadas a los practicantes de Ingeniería en el Laboratorio.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas, Sistemas de gestión, Trámite documentario de laboratorio, Autocad nivel intermedio.

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

- Curso de POWER BI
- Programa de Especialización en Implementación y Auditoría de la Norma ISO 17025
- Curso en Implementación de la Metodología 5S

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como Analista.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disciplina, capacidad de análisis, organización de información y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FC – 054 Asistente/a Administrativo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y organizar documentación administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la información y/o documentación que proviene de las diferentes unidades de organización.
- Elaborar documentos diversos que se le encomiende en el marco de sus competencias.
- Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.
- Brindar atención a los requerimientos solicitados mediante correos y/o llamadas telefónicas de las unidades de organización de la Universidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental y Sistemas Administrativos.

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

Curso de Gestión Pública y Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como Asistente Administrativo.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FC – 055

Asistente/a Administrativo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE FACULTAD
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD UNIVERSITARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y organizar documentación administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar la información y/o documentación que proviene de las diferentes unidades de organización.
- 2 Elaborar documentos diversos que se le encomiende en el marco de sus competencias.
- 3 Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.
- 4 Brindar atención a los requerimientos solicitados mediante correos y/o llamadas telefónicas de las unidades de organización de la Universidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental y Sistemas Administrativos.

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

Curso de Gestión Pública y Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como Asistente Administrativo.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FC – 056

Analista en Ingeniería Industrial

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y organizar documentación administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la formulación y cumplimiento de los proyectos de inversión y equipamiento electromecánico.
- 2 Asistir en la planificación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de la Facultad.
- 3 Participar en la formulación de propuestas de documentos normativos internos con la finalidad de satisfacer necesidades identificadas de acuerdo a las normativas vigentes.
- 4 Participar en los comités de selección para la adquisición de bienes y/o servicios que correspondan a su especialidad técnica y Profesional.
- 5 Elaborar programas de seguridad en el trabajo de la Facultad, y supervisarlos.
- 6 Supervisar durante la ejecución física de los proyectos de inversión pública e inversión (IOARR y P.I) aprobados por el área usuaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="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;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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; min-height: 80px;"> Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial o afines. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</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; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <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																																				
No aplica.																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental y Sistemas Administrativos.

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

Curso de Gestión Pública y Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como Analista.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DU – 057

Asistente/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Unidad orgánica	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	DEFENSORIA UNIVERSITARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores administrativas en la Defensoría Universitaria, tal como realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar la información y/o documentación que proviene de las diferentes unidades de organización.
- 2 Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.
- 3 Brindar atención a los requerimientos solicitados mediante correos y/o llamadas telefónicas de las unidades de organización de la Universidad.
- 4 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 5 Elaborar documentos diversos que se le encomienda en el marco de sus competencias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental y Sistemas Administrativos

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

Curso de Gestión Pública y Herramientas digitales o afines a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DU – 058

Abogado/a de Defensoría Universitaria

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Unidad orgánica	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ABOGADO/A DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA
Dependencia jerárquica	DEFENSORIA UNIVERSITARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores de soporte legal para brindar apoyo a la Defensoría Universitaria con las funciones establecidas de acuerdo a su reglamento y hacer seguimiento a los procedimientos legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las quejas o denuncias por vulneración de derechos individuales a los miembros de la comunidad universitaria, para dar inicio a la investigación en el marco del debido proceso.
Realizar acciones de promoción, orientación y capacitación en temas vinculados a la afectación de derechos de la comunidad universitaria (Derechos Humanos, Derechos Constitucionales, Ley de Prevención, Erradicación y Sanción de todas las Formas de Violencia), y difundir las actividades de la Defensoría Universitaria.
- 2
- 3 Brindar asesoramiento y consejería legal respecto de los casos directamente vinculados a la labor del defensor universitario, de tal manera que las partes; denunciada y denunciado, conozcan la ruta del proceso hasta la finalización.
- 4 Conocer y manejar los principios y enfoques que rigen las investigaciones ante un tipo de violencia en la administración con la finalidad de enfatizar en los hechos de hostigamiento sexual (reserva, confidencialidad y buen trato a las víctimas)
- 5 Ejecutar capacitaciones y talleres (entre otras acciones de promoción) en temas vinculados a la afectación de derechos individuales de la comunidad universitaria.
- 6 Observar los plazos y el procedimiento establecido en el reglamento correspondiente para la atención de las denuncias ingresadas.
- 7 Realizar seguimiento y actualización de las redes sociales de la Defensoría Universitaria con la finalidad de mantener comunicada a toda la comunidad universitaria en reglamentos, formatos y flujo de atención de una consulta, quejas y denuncia.
- 8 Dirigir y realizar las actuaciones complementarias en el marco de una investigación preliminar solicitando información tales como solicitud de cámaras, solicitar declaraciones de testigos a las áreas competentes como facultad y dependencia; con la finalidad de esclarecer los hechos denunciados.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos legales, trámites de denuncias y casos sobre tipos de violencia, Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

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

Curso en violencia contra la mujer o familiar o afines.
 Curso sobre violencia de género o afines.
 Curso de Habilidades Blandas o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, comunicación, negociación, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIQT – 059

Analista de Laboratorio

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y evaluar la implementación de los equipos en los laboratorios, atender la demanda tecnológica y de innovación a fin de optimizar la investigación e innovación en ciencia y tecnología por parte de docentes y estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar con los jefes de proyecto los requerimientos de materiales e insumos para las actividades académicas e investigación.
- 2 Atender los servicios que brinda los laboratorios para un mejor desarrollo académico.
- 3 Participar en la formulación de propuestas de documentos normativos internos con la finalidad de satisfacer necesidades identificadas de acuerdo a las normativas vigentes.
- 4 Coordinar con los jefes de proyectos de Investigación para establecer los cronogramas de trabajo en los laboratorios requeridos.
- 5 Mantener un registro actualizado de las políticas, directivas, procedimientos de ser el caso, e instrumentos de gestión, para optimizar el desarrollo de la investigación.
- 6 Elaborar documentos e informes para apoyar a la gestión institucional y administrativa de la jefatura.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
 Alcides FAJ 20169004358 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/09/2024 17:50:48-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">Ingeniería Química</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Química			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Química																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

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

Adiestramiento de equipos de laboratorios, equipo de columna de destilación, intercambio de calor, columna de absorción, laboratorio de bombas y filtración, torre de enfriamiento, manejo de PLC y programación.

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

Curso de Investigación o afines
Curso de Herramientas digitales o afines a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como analista

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Finado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
Aloides FAU 2010004959 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/09/2024 17:51:07-0500



Código de Plaza: FIQT – 060 Especialista Logístico/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano
Unidad orgánica
Nombre del cargo
Clasificación
Nombre del Puesto
Dependencia jerárquica

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
DECANATO
NO APLICA
NO APLICA
ESPECIALISTA LOGÍSTICO/A
DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trámites de Adquisición de los equipos, materiales, insumos y servicios, necesarios para la operatividad y funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo y recomendaciones de acuerdo a las normativas vigentes.
- 2 Realizar los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios para atender las necesidades de las Unidades de Organización.
- 3 Realizar seguimiento de bienes para llevar un control de los mismos
- 4 Emitir opinión técnica en el ámbito de la especialidad, según corresponda.
- 5 Elaborar los informes respectivos para el cumplimiento de metas de la unidad de organización.
- 6 Coordinar e integrar la formulación de planes y proyectos por la compra de bienes y servicios.
- 7 Generar, revisar y validar información estadística para los informes respectivos en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
Alcides FAU 20189004350 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/09/2024 17:48:30-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la compra de bienes y servicios, Programación de presupuesto, gestión Pública, Ley de contrataciones del estado, SIGA, SIAF, SEACE.

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

Cursos de Gestión Pública
Curso de Ley de contrataciones del estado.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como analista.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE vigente.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
 Alcides FAU 20189004359 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/09/2024 17:48:54-0500



Código de Plaza: FIQT – 061 Asistente/a Administrativo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y organizar documentación administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar la información y/o documentación que proviene de las diferentes unidades de organización.
- 2 Elaborar documentos diversos que se le encomiende en el marco de sus competencias.
- 3 Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.
- 4 Brindar atención a los requerimientos solicitados mediante correos y/o llamadas telefónicas de las unidades de organización de la Universidad.
- 5 Apoyar en la distribución de los materiales de la Unidad de Organización para su adecuado control.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
Alcides FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/09/2024 17:51:33-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental, Sistemas Administrativos.

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

Curso de Gestión Pública y Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente o secretaria

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
 COLLADO DOMINGUEZ Emerson
 Alcides FAU 20189004359 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/09/2024 17:51:49-0500



Código de Plaza: FIQT – 062 Técnico/a Administrativa

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apojar en la gestión documentaria y atención al público para la Escuela Profesional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
Alcides FAU 20169004350 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/09/2024 17:50:08-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica, Redacción de documentos y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales básicas o atención al público o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOWLINGUEZ Emerson
 Alcides FAJ 20168004359 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/09/2024 17:50:24-0500



Código de Plaza: FIQT – 063 Técnico/a Administrativo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Organizativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
Atcides FAU 20180004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/09/2024 17:40:24-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
 COLLADO DOMINGUEZ Emerson
 Alcides FAU 2D169004359 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/09/2024 17:40:42-0500



Código de Plaza: FIQT – 064 Técnico/a de Biblioteca

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención al público de la Biblioteca de FIQT y en la organización y cuidado del material bibliográfico a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención a los requerimientos bibliográficos estudiantes, docentes, egresados, administrativos y visitantes para colaborar con el desarrollo de la investigación.
- 2 Apoyar a los estudiantes en la búsqueda de sus consultas, para el desarrollo académico y profesional.
- 3 Atender los préstamos y recepcionar el material bibliográfico, para un mejor servicio al usuario.
- 4 Clasificar y ordenar los libros y las tarjetas de los prestamos y consultas a domicilio, para una mejor administración bibliotecaria.
- 5 Apoyar en el inventario del acervo bibliográfico, para una mejor información en la base de datos anual.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
Acides FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/09/2024 17:52:09-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Acervo bibliográfico, archivo documentario.

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

Curso en administración de biblioteca o afines
Curso de Herramientas Digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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 pública:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
COLLADO DOMINGUEZ Emerson
 Alcides FAU 2D189004359 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/09/2024 17:52:28-0500



Código de Plaza: USG - 065 Asistente/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y organizar documentación administrativa a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar la información y/o documentación que proviene de las diferentes unidades de organización.
- 2 Elaborar documentos diversos que se le encomiende en el marco de sus competencias.
- 3 Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.
- 4 Brindar atención a los requerimientos solicitados mediante correos y/o llamadas telefónicas de las unidades de organización de la Universidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica.

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

No Aplica.



 LJC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE (a) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental y Sistemas Administrativos.

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

Curso de Gestión Pública y Cursos de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE • VIZCAYA

LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE (a) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Código de Plaza: USG – 066 Auxiliar Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo documentario siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la actualización del archivo para la correcta organización de la información.
- 2 Apoyar en el registro y seguimiento de documentos administrativos para el ordenamiento de la información.
- 3 Apoyar en la preparación de documentos para dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 4 Apoyar en la distribución de los materiales de la unidad de organización para su adecuado control.
- 5 Apoyar en las reuniones para el funcionamiento de la actividades programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica.

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

No Aplica.




 LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
 JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.




 LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
 JEFE (a) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 [JN]



Código de Plaza: USG – 067 Especialista en Presupuesto y Planeamiento

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el gasto presupuestal cumpliendo con los procedimientos en base a la programación del presupuesto, planeamiento y de abastecimiento de la Unidad de Servicios Generales siguiendo los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, evaluar y programar el presupuesto anual de la USG, con la finalidad de distribuir eficientemente los recursos asignados por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 2 Consolidar y revisar el presupuesto de gasto de las áreas de la USG, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del presupuesto para cada área.
- 3 Formular, evaluar y revisar las actividades del Plan Operativo Inicial (POI), con la finalidad de que las actividades sean ejecutadas en el presente año fiscal.
- 4 Consolidar las actividades programadas de cada área de la USG, con la finalidad de obtener los resultados propuestos en la ejecución de las actividades del Plan Operativo Inicial.
- 5 Ingresar información mensual, física y financiera al aplicativo CEPLAN, para determinar la ejecución del avance del POI.
- 6 Coordinar con las oficinas : DIGA, OPP, UA y UTC, con la finalidad de hacer seguimiento a los documentos enviados a cada Oficina.
- 7 Formular y preparar directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnicos normativos, con la finalidad de mejorar los procesos en las diferentes áreas de la USG.
- 8 Realizar el seguimiento y evaluación de metas del Plan Operativo Anual (POA), con la finalidad de evaluar lo programado inicialmente.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionada a la misión del puesto.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica.

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

No Aplica.




LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE (e) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: right;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:15%;">Primaria</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Contabilidad o Economista o Ingeniería Económico o afines. </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">Maestría</td> <td style="width:30%;">Egresado</td> <td style="width:40%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica.																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica.																																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Presupuesto por resultados y control interno en la gestión pública.

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

Programa de especialización en Gestión Pública o Contrataciones con el Estado.
 Curso de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público o afines.
 Curso de Herramientas Digitales avanzadas o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años:

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

Dos (02) años como especialista.

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

Dos (02) años.

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso, comunicación asertiva, orden y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.



LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
 JEFE (a) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Código de Plaza: USG - 068 Técnico/a en Electricidad

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN ELECTRICIDAD
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar instalaciones y/o reparaciones eléctricas según las normas técnicas de seguridad y salud, para dar el mantenimiento de los sistemas de iluminación de los ambientes de las dependencias de la Universidad Nacional de Ingeniería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de iluminación exteriores e interiores de las facultades y oficinas centrales, para contribuir con el buen funcionamiento de los sistemas de iluminación.
- Verificar los desperfectos eléctricos reportados por las distintas dependencias, con el fin de solicitar el material necesario, para efectuar las reparaciones pertinentes.
- Revisar las líneas directas de la Universidad para dar mantenimiento y/o reparaciones, con la finalidad que se garantice el abastecimiento eléctrico del campus universitario
- Efectuar nuevas instalaciones eléctricas (entubado, cableado, conectado y de verificación) de diversos artefactos solicitadas por las dependencias de la UNI, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento eléctrico.
- Mantener en buen estado los equipos, herramientas y materiales del taller, así como la limpieza del área de trabajo, con el fin de prevenir riesgos laborales en los talleres del área de mantenimiento.
- Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.




LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en regulación bajo carga en transformadores de potencia, tensión inducida y corriente circulante en cables subterráneos, transformadores en resina (SECO) y su importancia en la eficiencia energética en sistemas de distribución.

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

Curso en Electricidad Básica e Instalaciones Eléctricas o afines o Curso de Sistemas de Automatización Industrial o afines.

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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, fuerza física, resistencia física y regulación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



 LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
 INCC LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Código de Plaza: USG – 069

Técnico en Mecánica Automotriz

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del Puesto: TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ
Dependencia jerárquica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener operativa la flota vehicular por medio de acciones preventivas y correctivas para evitar fallas mecánicas en la flota vehicular.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo de vehículos (cambio de aceite de motor y limpieza de bujías, cambio de bornes de batería, regulación de frenos, rotación de llantas, limpieza de filtros, limpieza y pulverizado de motor, sistema eléctrico en general), para el buen funcionamiento de los vehículos de Unidad de Servicios Generales.
- 2 Coordinar y revisar mantenimientos correctivos realizados por terceros, para el buen funcionamiento de los vehículos de Unidad de Servicios Generales.
- 3 Revisar todos los sistemas de las unidades vehiculares (sistema eléctrico, engrase, refrigerante, amortiguación y ruedas, dirección, alimentación, frenos), para el buen funcionamiento de los vehículos de Unidad de Servicios Generales.
- 5 Llevar un registro de los materiales y herraminetas necesarias para cumplir con las actividades programadas en el Área de Mecánica de Vehículos.
- 6 Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- 7 Mantener en buen estado los equipos, herramientas y materiales del taller, así como la limpieza del área de trabajo, con el fin de prevenir riesgos laborales aplicando el programa 5S (clasificar, organizar, limpiar, estandarizar y autodisciplina).
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica.

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

No Aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE (a) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica de vehículos, Manejo de sustancias peligrosas, Conducción de vehículo.

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

Curso en Características y Operación de Buses o afines o Curso de Reparación de motor o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Armar, Fuerza física, Resistencia física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



[Handwritten signature]
LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Código de Plaza: USG - 070 Técnico/a Mecánico

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A MECÁNICO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el mantenimiento mecánico preventivo y correctivo, realizando la inspección, el diagnóstico y la reparación de vehículos de la UNI, con la finalidad de garantizar funcionamiento eficiente y seguro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones preventivas de los vehículos (buses, camionetas, etc.) y elaborar el diagnóstico para el mantenimiento general.
- Dar seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de la UNI, con la finalidad de realizar cambios en los aceite, filtros, sistemas de luces, sistemas de frenos, sistemas hidráulicos, llantas, rodamientos, etc.
- Apoyar con las actividades del Taller de Mecánica de Vehículos, para cumplir con el Plan Operativo Institucional.
- Supervisar el mantenimiento realizado por la empresa contratista, para la garantía del vehículo.
- Revisar los manuales de los vehículos nuevos y antiguos, con la finalidad de conocer especificaciones técnicas del vehículo y realizar un mejor mantenimiento.
- Mantener en buen estado los equipos, herramientas y materiales del taller, así como la limpieza del área de trabajo, con el fin de prevenir riesgos laborales aplicando las 5S.
- Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



L.C. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE (a) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en mecánica de vehículos, manejo de sustancias peligrosas y conducción de vehículo

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

Curso de Mecánica Básica o afines o Curso Práctico de Mecánica y Electricidad del Automóvil o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año en el nivel de técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Fuerza física, Resistencia física, Regulación de objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
 JEFE (d) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Código de Plaza: USG – 071 Técnico/a Administrativo/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información y asistencia a las necesidades de los usuarios.
- 2 Redactar documentos para dar inicio y/o respuesta a los diferentes trámites de las unidades de organización.
- 3 Digitalizar la información de la unidad de organización para la adecuada difusión y/o archivo.
- 4 Actualizar y atender los requerimientos de información solicitados por las unidades de organización de la Institución.
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los servicios brindados para controlar el uso de recursos.
- 6 Gestionar coordinaciones para las diversas actividades programadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, comunicación oral, trabajo en equipo. Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



 LIC. JOSE A. ARANA SANCHEZ

 JEFE (a) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Código de Plaza: FIEE - 072 Técnico/a de Gestión Administrativa I

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRÓNICA
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA I
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público en el Departamento Académico de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de respuesta a pedidos de diversas unidades organización según corresponda.
- 2 Coordinar con las diversas areas de la unidad orgánica la atención y tramite de la documentación, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos.
- 3 Brindar atención a los requerimientos de información solicitados por las diferentes unidades de organización, según corresponda.
- 4 Efectuar el seguimiento de los tramites generados, para cumplir con los plazos establecidos.
- 5 Recibir y atender al público proporcionando la información requerida con prontitud para dar soporte a las actividades programadas.
- 6 Atención de los documentos recibidos y generados en la unidad orgánica con la finalidad de realizar un adecuado seguimiento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental, Redacción de documentos, ortografía, gestión pública.

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

Curso de Herramientas Digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIEE - 073

Analista de Sistemas Informáticos

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRÓNICA
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a los requerimientos de soporte informático relacionados a la infraestructura tecnológica de acuerdo a los procedimientos establecidos con la finalidad de mejorar los sistemas de información internos de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Soporte presencial y remota de soluciones informáticas para mantener la información disponible de los procesos académicos y mejora de la calidad.
- 2 Diseñar e implementar repositorios de base de datos para la recopilación de información relevante a los procesos de la Unidad Orgánica.
- 3 Orientar a los colaboradores en el uso de computadores personales y plataforma para lograr un uso adecuado de los mismos.
- 4 Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, que se realicen sobre los componentes de la infraestructura tecnológica, para garantizar la continuidad operativa de los recursos informáticos.
- 5 Diseñar y desarrollar mediante herramientas informáticas, encuestas de satisfacción de los procesos brindados por la Unidad Orgánica.
- 6 Supervisar y controlar mediante redes informáticas, el cumplimiento de los avances establecidos a los servicios que brinda la Unidad Orgánica.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o afines por la formación. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</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; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en soporte de equipos informáticos, manejo de herramientas de programación, sistemas operativos de PC y Servidores.

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

Curso de análisis y mejora de la Gestión de la Calidad o afines
 Curso de Base de Datos
 Cursos relacionados a lenguaje de programación.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como analista

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIEE - 074 Secretaria/o

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA/ O
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación y apoyar en la calendarización de actividades administrativas para cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos administrativos y correspondencia, remitidos por las unidades de organización.
- 2 Organizar la agenda y llevar un registro actualizado de trabajo a fin de ordenar información relevante guardando la confidencialidad.
- 3 Realizar el control de los plazos para la atención de la documentación recibida por la Oficina de Administración.
- 4 Mantener actualizado el archivo a fin de contribuir al orden y efectividad del manejo de información.
- 5 Llevar el control de los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la unidad de organización.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;"> Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica.					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																					
	Secundaria																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																			
	Universitaria																																					
	Maestría	Egresado	Grado																																			
No aplica.																																						
	Doctorado	Egresado	Grado																																			
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática básica, Redacción de documentos y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales básicas o atención al público o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIEE - 075

Técnico/a en Instalaciones Eléctricas

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRÓNICA
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades académicas y de investigación a la comunidad estudiantil y docente, según los lineamientos establecidos a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar ensayos de rutina, pruebas eléctricas a seccionadores, aisladores, pararrayos, luminarias e interruptores para las prácticas de laboratorio de electricidad.
- 2 Realizar la calibración de equipos de medición que se desarrollen en el laboratorio.
- 3 Asistir en el desarrollo de experimentos de laboratorio de los diversos cursos que utilizan los ambientes para cumplir con las programaciones académicas en cada curso.
- 4 Apoyar a los docentes que utilizan las herramientas y accesorios de prácticas de laboratorio para que se realicen las actividades de enseñanza programada.
- 5 Apoyar periódicamente en la elaboración de inventario para mejor control del equipamiento.
- 6 Verificar que las personas que ingresan a las instalaciones del laboratorio cumplen con las normas mínimas de seguridad para evitar accidentes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; 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; 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 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 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 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 style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X		X				<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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;"> Electricidad o carreras afines. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

CONOCIMIENTOS

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

Calibración de equipos, mantenimiento de equipos de medición, parámetros eléctricos.

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

Curso de Sistemas de Potencia o Máquinas eléctricas o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año cómo técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, comunicación, innovación, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FIEE – 076

Técnico/a de Gestión Administrativa

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRÓNICA
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria y atención al público en el Laboratorio 06 de Electricidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar ordenes de pago y de servicio, informes de ensayos, certificados e informes de procesos de calibración realizados en el laboratorio de electricidad.
- 2 Organizar las actividades programadas con los clientes y proveedores del laboratorio de Ingeniería Eléctrica.
- 3 Gestionar con los clientes la programación y ejecución de los servicios de ensayos y calibración en el laboratorio de electricidad.
- 4 Realizar mediante el sistema informático el seguimiento a los expedientes del laboratorio de electricidad.
- 5 Elaborar los informes de liquidaciones mensuales por los servicios brindados por el laboratorio de electricidad.
- 6 Elaborar documentos de propuestas económicas respecto a los servicios solicitados por el laboratorio.
- 7 Elaborar mediante software cuadros estadísticos y gráficos respecto a los procesos en el laboratorio de electricidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documental, redacción de documentos, ortografía, electricidad básica.

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

Curso de Herramientas Digitales o afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e 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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) 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:

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, comunicación oral, trabajo en equipo, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

