

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>CAS No 046 – 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° 046-2024-UNI (en adelante “Proceso”) dieciséis (16) 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

1.3 Entidad convocante y órgano responsable:

La UNI realiza el Proceso de Selección **CAS N.º 046-2024-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						
N°	CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTOS	NÚMERO DE POSICIONES	REMUNERACIÓN
01	FIP – 001	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Escuela Profesional	Secretaria	01	S/ 2,950.00
02	FIP – 002	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Decanato	Asistente Administrativo	01	S/ 3,200.00
03	FIP – 003	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Decanato	Técnico de Laboratorio de CERTIPETRO	01	S/ 2,750.00
04	FIP – 004	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Escuela Profesional	Técnico de Laboratorio de Ingeniería Petroquímica	01	S/ 2,750.00
05	FIP – 005	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Escuela Profesional	Técnico Administrativo	01	S/ 2,750.00
06	FIP – 006	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Escuela Profesional	Técnico de Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados	01	S/ 2,750.00
07	FIP – 007	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Escuela Profesional	Técnico de Laboratorio de Ingeniería de Petróleo y Gas Natural	01	S/ 2,750.00
08	FAUA – 008	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico Bibliotecario/a	01	S/ 2,750.00
09	FAUA – 009	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a en Informática	01	S/ 2,750.00
10	OTI – 010	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Analista de Procesos	01	S/ 3,967.00

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

11	OTI – 011	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaria/o	01	S/ 2,950.00
12	OTI – 012	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Analista en Seguridad de la Información	01	S/ 3,967.00
13	OTI – 013	Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Analista de Gestión Administrativa	02	S/ 3,967.00
14	DBC – 014	Dirección de Biblioteca Central	Dirección de Biblioteca Central	Técnico/a en Digitalización	01	S/ 2,750.00
15	DBC – 015	Dirección de Biblioteca Central	Dirección de Biblioteca Central	Técnico de Infraestructura y Redes	01	S/ 2,750.00
TOTAL DE POSICIONES			16			

1.6 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

FIP - 001 SECRETARIA	
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.

FIP - 002 ASISTENTE 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.

FIP - 003 TÉCNICO DE LABORATORIO DE CERTIPETRO	
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).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	-----------------------------------

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.

FIP - 004 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERIA PETROQUÍMICA	
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.

FIP - 005 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.

FIP - 006 TÉCNICO DE LABORATORIO DE NORMALIZACIÓN DE PETRÓLEO Y DERIVADOS	
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.

FIP - 007 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL	
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).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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 - 008 TÉCNICO BIBLIOTECARIO/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 - 009 TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	
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.

OTI - 010 ANALISTA DE PROCESOS	
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.

OTI - 011 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	-----------------------------------

Periodo	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
---------	--

OTI - 012 ANALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

OTI - 013 ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 – 014 TÉCNICO/A EN DIGITALIZACIÓN	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 015 TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES	
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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	-----------------------------------

Periodo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 30/09/2024 al 15/10/2024
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNI	Del 30/09/2024 al 15/10/2024
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 miércoles 16 de octubre de 2024	16/10/2024
SELECCIÓN		
4	Verificación de los requisitos mínimos (Revisión de la inscripción de Postulantes).	Del 17/10/2024 al 18/10/2024
5	Publicación de resultados de la verificación de requisitos mínimos.	21/10/2024
6	Evaluación Conocimientos	Del 22/10/2024 al 23/10/2024
7	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	24/10/2024
8	Evaluación Curricular	Del 25/10/2024 al 28/10/2024
9	Publicación de resultados de evaluación curricular	29/10/2024
10	Entrevista personal: Se realizará de manera virtual. Se notificará la fecha, hora y link previstos por correo electrónico.	Del 30/10/2024 al 31/10/2024
11	Publicación de resultados de Entrevista Personal y resultados finales.	04/11/2024
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.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>CAS No 046 – 2024 – UNI</p> <p>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
---	--	--

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 **Código 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:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

- 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

- 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”.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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 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>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>CAS No 046 – 2024 – UNI</p> <p>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</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.º 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 término de labores o prácticas. <u>Resoluciones Administrativas</u>, que indiquen: las fechas de inicio de designación o encargatura y fecha de cese del período de designación o encargatura. <u>Contratos y/o Adendas</u>, 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 <u>prestación de servicios no personales</u>, solo serán</p>
------------------------------------	---

consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicios (No se aceptarán 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 adquiera 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.

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.

Experiencia Específica en Puesto o Cargo. Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">CAS No 046 – 2024 – UNI</p> <p style="text-align: center;">BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Recursos Humanos</p>
--	--	--

	<p>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>
<p style="text-align: center;">Colegiatura/ Habilitación</p>	<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>

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

Los puntajes para la evaluación curricular se otorgarán conforme al siguiente detalle:
Criterios de Evaluación Curricular

Niveles: Técnica Básica y Técnica Profesional

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 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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

Nivel: Educación Universitaria

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 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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 de Conocimientos, 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

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">CAS No 046 – 2024 – UNI</p> <p style="text-align: center;">BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Recursos Humanos</p>
--	--	--

- 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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	---

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

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p align="center">CAS No 046 – 2024 – UNI</p> <p align="center">BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p align="center">Unidad de Recursos Humanos</p>
---	--	---

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.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>CAS No 046 – 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”

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

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p align="center">CAS No 046 – 2024 – UNI</p> <p align="center">BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p align="center">Unidad de Recursos Humanos</p>
---	--	---

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.

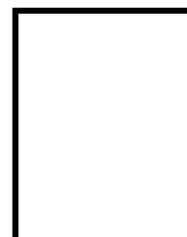
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la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

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

.....

FIRMA

DNI:



**Huella
dactilar**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	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 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				

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	CAS No 046 – 2024 – UNI BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos
--	---	-----------------------------------

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.)
--

--

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.

FECHA: FIRMA DE POSTULANTE
---------------	-------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>CAS No 046 – 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”

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

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>CAS No 046 – 2024 – UNI</p> <p>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
--	---	--

Anexo 05

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS



Código de Plaza: FIP – 001
Secretaria

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación y apoyar en la calendarización de actividades administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de atender los requerimientos de los docentes y estudiantes de la Facultad .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos administrativos y correspondencia, tanto físico como digitales, derivados a las diversas oficinas y canales institucionales.
- 2 Atender llamadas telefónicas, anotaciones de mensajes, y comunicación de información relevante para ser atendido por el Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Petróleo y Gas Natural de la Facultad.
- 3 Preparar documentación administrativa y realizar los trámites y seguimientos para el logro de los objetivos de la Escuela Profesional de Ingeniería de Petróleo y Gas Natural de la Facultad.
- 4 Organizar la agenda y atender reuniones del Director de la Escuela Profesional de Ingeniería de Petróleo y Gas Natural, para programar las próximas reuniones.
- 5 Efectuar coordinaciones con las demás áreas, siguiendo las instrucciones impartidas por la jefatura inmediata.
- 6 Controlar la existencia de útiles de oficina y hacerse cargo de su distribución a fin de mantener el orden.
- 7 Sistematizar y archivar a documentación clasificada de la Escuela Profesional de Ingeniería de Petróleo y Gas Natural de la Facultad, para preservar su integridad y confidencialidad de la información.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

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;">Incom</td> <td style="text-align: center;">Com</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">pleta</td> <td style="text-align: center;">pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incom	Com		pleta	pleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines.</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>								
	Incom	Com																																																
	pleta	pleta																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Maestría	Egresado	Grado																																																
No aplica																																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																																
No aplica																																																		



[Handwritten Signature]

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

Trámite documentario, Ofimática, Redacción de documentos, Archivo, Sistema de Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:Curso de calidad en el Servicio de atención al cliente o fines.
Curso de Herramientas digitales básicas 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

Comunicación oral, trabajo en equipo, liderazgo y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

NACIONAL DE LA
UNIVERSIDAD
FACULTAD DE EDUCACIÓN
7



Código de Plaza: FIP - 002
Asistente Administrativo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del Puesto, Dependencia jerárquica) and Value (FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA, DECANATO, NO APLICA, NO APLICA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, 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.

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

Table with 3 main columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional? Includes sub-tables for educational levels and degrees.

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: FIP – 003
Técnico de Laboratorio de Certipetro

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE CERTIPETRO
Dependencia jerárquica	CERTIPETRO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización, orden, limpieza, y el control de inventarios en el laboratorio, para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades académicas, siguiendo los lineamiento establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar muestras o soluciones de acuerdo a los requerimientos analíticos del CERTIPETRO.
- Acondicionar, mantener y calibrar los equipos e instrumento para los servicios del CERTIPETRO.
- Participar en las investigaciones realizadas en CERTIPETRO, a fin de brindar un mejor servicio.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras para el análisis en el CERTIPETRO.
- Realizar ensayos de caracterización de petróleo y derivados de acuerdo a normas estandarizadas según el requerimiento del CERTIPETRO.
- Coordinar sobre trabajos efectuados en el laboratorio y mantener el registro correspondiente, para conocimiento de la jefatura del CERTIPETRO.
- 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>Incom</td> <td>Com</td> </tr> <tr> <td></td> <td>pleta</td> <td>pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incom	Com		pleta	pleta	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		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 Petroquímica o Ingeniería Química 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			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incom	Com																																	
	pleta	pleta																																	
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" 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):

Normas estandarizadas ASTM para la determinación de propiedades fisicoquímicas de petróleo y derivados. Manejo y mantenimiento de equipos experimentales de pirólisis térmica y catalítica. Análisis químico instrumental.

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

Interpretación, implementación y auditoría de la norma ISO/IEC 17025, Power Bi y Tableau 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.*

Experiencia análisis instrumental y en análisis de petróleo y derivados. Experiencia demostrada en operación y mantenimiento de reactores y equipos experimentales pirólisis térmica y catalítica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disciplina, capacidad de análisis, organización de la información y atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Signature
7



Código de Plaza: FIP – 004 Técnico de Laboratorio de Ingeniería Petroquímica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA PETROQUÍMICA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización, orden, limpieza, y el control de inventarios en el laboratorio, para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades académicas, siguiendo los lineamientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar muestras o soluciones de acuerdo a los docentes encargados de los cursos de laboratorio de Petróleo y Derivados.
- Acondicionar, mantener y calibrar los equipos e instrumentos para los servicios del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- Participar en las investigaciones realizadas en el Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados, a fin de apoyar al docente investigador.
- Recepcionar, catalogar y codificar muestras para el análisis en el Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- Realizar ensayos de caracterización de petróleo y derivados de acuerdo a normas estandarizadas según el requerimiento del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- Coordinar sobre trabajos efectuados en el laboratorio y mantener el registro correspondiente, para conocimiento de la jefatura del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- 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>Incom</td> <td>Com</td> </tr> <tr> <td></td> <td>pleta</td> <td>pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incom	Com		pleta	pleta	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		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 Petroquímica o Ingeniería de Petróleo y Gas Natural 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			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incom	Com																																	
	pleta	pleta																																	
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" 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):

Normas estandarizadas ASTM para la determinación de propiedades fisicoquímicas de petróleo y derivados. Operaciones unitarios y/o reactores químicos.

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

Curso de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional o afines.
Curso de Sistemas Integrados de Gestión 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

Disciplina, capacidad de análisis, organización de la información y atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Código de Plaza: FIP – 005
Técnico Administrativo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO 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 Escuela Profesional de Ingeniería Petroquímica.

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

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: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">incom Com pleta pleta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incom Com pleta pleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<p style="margin-bottom: 5px;"><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-bottom: 5px;">Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines.</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 34%; 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>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>
	incom Com pleta pleta																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
Primaria	<input type="checkbox"/>																													
Secundaria	<input type="checkbox"/>																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																													
Universitaria	<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: FIP - 006

Técnico de Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO DE LABORATORIO DE NORMALIZACIÓN DE PETRÓLEO Y DERIVADOS
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de la conservación, limpieza, uso adecuado del material y equipo de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de apoyar en las prácticas y lograr los objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el desarrollo de los ensayos pre-laboratorio, para los servicios del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados
- 2 Asistir al personal técnico en el acondicionamiento, mantenimiento y calibración los equipos e instrumento para los servicios del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- 3 Brindar asistencia en las investigaciones realizadas en el Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados, a fin de apoyar al docente investigador.
- 4 Recepcionar y etiquetar muestras para el análisis en el Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- 5 Apoyar en la preparación de muestras y soluciones químicas, para atender los requerimientos del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- 6 Asistir en la realización de ensayos de caracterización de petróleo y derivados de acuerdo a normas estandarizadas según el requerimiento del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- 7 Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro correspondiente, para conocimiento de la jefatura del Laboratorio de Normalización de Petróleo y Derivados.
- 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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<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;">Laboratorio Química, Análisis Química 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>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																															
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

[Handwritten signature]

 7

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

Soluciones químicas. Materiales y equipos de laboratorio. Seguridad en el laboratorio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:Curso básico en laboratorio químico o afines a la materia.
Curso en toma de muestras 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 (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

Disciplina, capacidad de análisis, control y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Código de Plaza: FIP – 007
Técnico de Laboratorio de Ingeniería de
Petróleo y Gas Natural

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los ensayos de pre laboratorio, acondicionamiento, mantenimiento de los instrumentos del laboratorio de Petróleo y Gas Natural de acuerdo con los lineamientos establecidos para colaborar con el cumplimiento de actividades académicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a los docentes y alumnos en los análisis de laboratorio, limpieza de los equipos.
- 2 Asistir en el desarrollo de los ensayos de los servicios del laboratorio.
- 3 Recepcionar muestras y soluciones químicas de acuerdo a los análisis a ejecutar e los cursos de laboratorio, siguiendo las instrucciones establecidas.
- 4 Apoyar con la preparación de muestras y soluciones químicas de acuerdo a los requerimientos de la norma vigente u otros, para las prácticas de laboratorio y de investigación.
- 5 Informar sobre los trabajos efectuados para el control de los insumos utilizados en al laboratorio.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión el 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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Laboratorio Química, o afines</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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Laboratorio Química, o afines			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																																				
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																																				
Laboratorio Química, 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):

Mantenimiento de equipos de laboratorio, limpieza de instrumentos.

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

Curso de análisis químico o afines.
Curso de química general 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 (2) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) 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 (1) 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 y atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Código de Plaza: FAUA – 008
Técnico Bibliotecario/a

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO BIBLIOTECARIO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar las actividades administrativas de prestación de servicios de biblioteca de acuerdo a las políticas y directrices del CRAI, dirigido a la comunidad universitaria para facilitar el acceso a la información científica en las áreas de Arquitectura y Urbanismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades contempladas en el Plan General de la Dirección de Biblioteca Central de la UNI para cumplir con la políticas y directrices del CRAI.
- 2 Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a los sistemas y/o métodos específicos con la finalidad de tener un catálogo actualizado.
- 3 Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones para informar a la comunidad universitaria acerca de las actividades de la Biblioteca FAUA.
- 4 Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca para poder brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- 5 Ejecutar campañas de utilización de Bibliotecas para promover la investigación en la comunidad estudiantil de la UNI.
- 6 Asesorar al Jefe de la Unidad y/o Decanato en asuntos relacionado al área de su competencia para brindar un mejor servicio al ciudadano.
- 7 Proponer directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca para sistematizar sus procesos y procedimientos.
- 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.

[Handwritten Signature]



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small;"> Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria </p>		Incompleta	Completa										X		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; margin: 5px 0;"> Bibliotecología 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; 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):

Catalogación de material bibliográfico y promoción de la investigación.

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

Curso KOHA Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria o afines o Curso RDA en Koha 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:

Uno (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, redacción de informes, empatía y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: FAUA - 009
Técnico/a en Informática

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica	DECANATO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las plataformas de informática para reparaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos a fin de brindar mantenimiento preventivo y correctivo de dispositivos tecnológicos de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar los sistemas de información de la Facultad para mantenerlos debidamente actualizados.
- 2 Brindar soporte técnico en toda la infraestructura de la Facultad que comprende: ensamblaje y mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, impresoras y tendido físico de redes con la finalidad de cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad.
- 3 Realizar el backup de la información de los sistemas administrativos para contar con una copia de seguridad de respaldo.
- 4 Cautelar las actualizaciones de la información de los sistemas informáticos implementados a fin de brindar atención oportuna a otras dependencias.
- 5 Brindar apoyo a las acciones de control sobre temas de tecnología de la información.
- 6 Mantener actualizado el banco audiovisual de la Facultad en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad para brindar un servicio de calidad a los estudiantes.
- 7 Ofrecer asesoría técnica y centralizar los requerimientos para las adquisiciones de equipos informáticos de cada una de las unidades orgánicas de la Facultad.
- 8 Desarrollar y ofrecer capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos en producción, asegurando un uso adecuado y eficiente de los mismos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas 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.

[Firma]

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;">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;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<p>B) 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; min-height: 80px;"> <p style="text-align: center;">Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación o Informática afines.</p> </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)																																			
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):

Informática y Administración de Servidores.

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

Curso de Get Connected o afines o Curso de ABC Digital 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

capacidad de analisis y sintesis, trabajo en equipo, asistencia, capacitación y orientación a usuarios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: OTI - 010
Analista de Procesos

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

Gestionar la información del gobierno de documentos normativos TI, para optimizar el rendimiento; y promoviendo políticas y normas que impulsen la aplicación de nuevas tecnologías.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions: 1. Gestionar la información del gobierno de documentos normativos de tecnologías de la información (TI) para garantizar su alineamiento a las normas técnicas según corresponda. 2. Diseñar los procesos de TI y alinearlos a la plataformas tecnológicas a fin de cumplir con los objetivos de la organización. 3. Elaborar normas que atiendan a regular los procesos que afectan a cada area de la organización, para establecer un marco normativo y estrategico. 4. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad, a fin de asegurar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos relacionados con las TI. 5. Identificar, seguir, controlar y mejorar los procesos, para garantizar la eficiencia operativa, la calidad del servicio y la adaptabilidad a los cambios dentro de la OTI. 6. Elaborar y/o actualizar la documentación de los procesos de TI para documentar de manera clara y detallada los procesos relacionados con las TI. 7. Realizar el análisis y evaluación de las funciones, estructura orgánica de la oficina de tecnologías de la información para mantener un óptimo modelo organizacional e implementar los cambios que se requieren de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de los procesos para la mejora continua a fin de facilitar la toma de decisiones informadas. 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.

Handwritten signature and circular stamp of Universidad Nacional de Ingeniería, Oficina de Tecnologías de la Información, OTI.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica </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 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 Normativa y legal de TI
 Desarrollo de Políticas TI
 Diseño y Alineación de Procesos
 Business Process Management (BPM)

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

Curso de Gestión por Procesos o Curso de Análisis y Modelamiento de Procesos con Bizagi o afines
 Curso de Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles y Enfoques lean o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Doce (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, Organización, Liderazgo, Gestión del cambio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: OTI - 011
Secretaria/o

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar la documentación solicitados por diversas unidades de organización y brindar apoyo en los procedimientos administrativos con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir documentos (oficios, cartas y oficios circulares) de respuestas por el Sistema solicitados por las unidades de organización.
- 2 Recepción de documentos de las unidades de organización y llevar un registro actualizado de trabajo.
- 3 Brindar apoyo en tareas administrativas y la gestión de suministros de oficina y revisión de los ingresos de la cuentas de la OTI.
- 4 Gestionar la correspondencia de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.
- 5 Mantener, organizar y archivar los documentos tanto físicos como digitales, tales como reportes y otros documentos administrativos.
- 6 Llevar el registro de la agenda de reuniones del jefe de la OTI, revisando que estén programadas y no interfieran con otras obligaciones, a fin de ordenar información relevante guardando la confidencialidad.
- 7 Coordinar y recepción de informes para la elaboración de documento para la gestión del pago de planillas de docente.
- 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.

Rubén S. Rojas

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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia 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)																																	
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, Ética y Transparencia en la Gestión Pública.

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

Curso de redacción y ortografía o afines
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 en el nivel de Auxiliar.

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, Organización de la información, Atención al cliente, Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Andrés Rojas





Código de Plaza: OTI – 012

Analista de Seguridad de la Información

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información (SGSI) en la universidad, atendiendo políticas y normas en materia de seguridad digital, de acuerdo a los lineamientos establecidos; con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, analizar, gestionar y minimizar los riesgos de seguridad digital y/o seguridad de la información para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 2 Supervisar la ejecución de las actividades que se deriven de los informes de las auditorías o revisiones en seguridad de la información para cumplir con los requerimientos de seguridad de la información.
- 3 Evaluar, coordinar y monitorear el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles de seguridad de la información para mejorar la seguridad de la información.
- 4 Participar en la creación y revisión de las políticas, lineamientos, metodologías, procedimientos y planes referidos a la seguridad de la información para normar y cumplir con el seguimiento de la seguridad de la información.
- 5 Dar seguimiento a los incidentes de seguridad de la información para controlar riesgos y resolver problemas.
- 6 Coordinar con los propietarios y custodios de la información para la elaboración del inventario de activos de la información y ejecución de la gestión de riesgos.
- 7 Coordinar con los dueños de los procesos o, en su defecto, con los responsables de las unidades de organización de la entidad, toda iniciativa de mejora relacionado con la seguridad digital bajo su gestión a fin de formular, articular y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del SGSI para aplicar la mejora continua.
- 8 Proponer lineamientos, estándares, directivas, guías y otros documentos en materia de seguridad y confianza digital para normar la seguridad de la información.
- 9 Coordinar con el Oficial de Seguridad y Confianza Digital el despliegue de las acciones reactivas y proactivas, así como iniciativas para la transformación digital basada en seguridad digital de la entidad, para aplicar las normas y mejora continua.
- 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

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:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; 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; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </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; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </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; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;"> Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o afines. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 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;"> <input type="checkbox"/> Doctorado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas 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.			<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; padding-top: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas 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.																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

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

Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición".
 ISO/IEC 27002:2022, controles de seguridad de la información.
 ISO 31000:2018, gestión del riesgo.
 Leyes, reglamentos, políticas y ética en lo que se refiere a la ciberseguridad, privacidad e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 Amenazas cibernéticas y vulnerabilidades.
 Continuidad del negocio y continuidad de la recuperación ante desastres de los planes de operaciones.

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

Cursos en Seguridad de la Información o afines
 Curso Gobierno y Transformación Digital 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 en el nivel de analista.

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

Trabajo en Equipo, Proactividad, Comunicación, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Código de Plaza: OTI - 013
Analista de Gestión Administrativa

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Analizar y formular documentos normativos de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la OTI.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Analizar y dar seguimiento a los procesos de gestión administrativa para coadyuvar con el buen funcionamiento de la Oficina de Tecnología de la información.
 - 2 Elaborar reportes periodicos a los avances del gasto a nivel presupuestal, a las instancias correspondientes.
 - 3 Consolidar información y/o documentación requerida previo requerimiento, de corresponder.
 - 4 Realizar y monitorear las modificaciones presupuestarias de las partidas para que procedan con los requerimientos de servicios.
 - 5 Elaborar el cuadro multianual de necesidades con la información requerida de bienes y servicios.
 - 6 Elaborar el cuadro multianual de necesidades con la información requerida de bienes y servicios.
 - 7 Realizar el trámite para la generación de pedido a fin de solicitar la elaboración del pedido de comprobante de salida.
 - 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 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración o Administración de Empresas o Negocios Internacionales o carreras 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		<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):

Ética y Transparencia en la Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos, Sistemas informáticos para la administración pública.

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

Curso de Gestión Pública o afines.
 Curso Planeamiento Estratégico y Presupuesto 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				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>					
					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 en el nivel de 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 efectiva, Organización y gestión del tiempo, Pensamiento analítico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Código de Plaza: DBC – 014
Técnico/a en Digitalización

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Unidad orgánica	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN DIGITALIZACIÓN
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la transición de datos físicos o analógicos a formatos digitales de acuerdo a los lineamientos del Plan de Trabajo de la Dirección de Biblioteca Central, a fin de promover la conservación y el uso efectivo de la información en diversas aplicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitalizar los documentos originales para convertirlos en imágenes e iniciar el proceso de conversión de documentos en soporte físico a electrónico.
- 2 Coordinar la entrega de material digitalizado y retocado para su publicación en el Repositorio Institucional.
- 3 Apoyo en la gestión de las acciones y servicios de preservación digital del material bibliográfico para el Repositorio Institucional.
- 4 Ejecutar las actividades consmientes al proceso de digitalización y servicios del patrimonio documental archivístico que custodia la Dirección de Biblioteca Central.
- 5 Realizar el control de calidad de las imágenes considerando la originalidad y conformidad de la resolución para el procesamiento de los documentos académicos.
- 6 Elaborar las estadísticas del servicio mediante indicadores de gestión para la medición del impacto y el cumplimiento de objetivos.
- 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.



Firmado digitalmente por:
DIETZ CASTRO Maritza
Soledad FAU 20180004360 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/09/2024 18:26:40-0500

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Conocimiento en manejo de instrumentos de digitalización y almacenamiento de imágenes , formatos de archivos digitales, sistema de gestión de datos, archivos y manejo de equipos de digitalización (escaner planetario y plotter)

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

Curso de Adobe Photoshop o afines.
 Curso de Gestión Documentaria y Digitalización de Archivos o afines
 Curso de Seguridad Informática y Tecnología 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						
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

Dinamismo, empatía, trabajo en equipo, orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
 DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU 20169004359 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 País: PE
 Fecha: 17/09/2024 08:50:59-0500



Código de Plaza: DBC – 015 Técnico de Infraestructura y Redes

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la correcta operatividad de la infraestructura tecnológica, servidores y backups de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de optimizar los servicios informáticos que se brinda a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y monitorear la operatividad de los servidores de la Dirección de Biblioteca Central para prevenir fallas en los sistemas.
- 2 Realizar las tareas de restauración y respaldo de la información de los servidores instalados en la Dirección de Biblioteca Central para prevenir fallas o pérdida de la información.
- 3 Atender incidencias relacionadas con los sistemas de la Dirección de Biblioteca Central para que los servicios y sistemas no se interrumpan.
- 4 Monitorear el enlace del nodo de la Dirección de Biblioteca Central y la continuidad del servicio de red con la Red Telemática de la Universidad para garantizar el servicio de internet en la Dirección de Biblioteca Central.
- 5 Monitorear el mantenimiento del cableado estructurado de fibra óptica, UTP y sus puntos terminales para asegurar su funcionamiento.
- 6 Operar los equipos de comunicación y video conferencia para brindar atención a los requerimientos de los usuarios y autoridades.
- 7 Ejecutar el mantenimiento de los equipos de comunicación de voz, datos y video de la Dirección de Biblioteca Central para prevenir fallas o anticipar problemas.
- 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.



Firmado digitalmente por:
DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
País: PE
Fecha: 13/09/2024 16:16:31-0500

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 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;"> REDES Y COMUNICACIÓN DE DATOS O AFINES. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">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"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<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):

Conocimiento de operación y administración de Data Center, entornos de virtualización de servidores, herramientas de respaldo, ejecución y restauración de información.

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

Curso de ITIL 4 Fundamentos de Gestión de Servicios de TI o afines.
 Curso de Gestión de la ciberseguridad 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) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, trabajo en equipo, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
 DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU 20169004359 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 País: PE
 Fecha: 13/09/2024 16:17:19-0500