



“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° 048-2024-UNI (en adelante “Proceso”) treinta y tres (33) 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 N° 048-2024-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 048-2024-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:

<b>FACULTADES Y DEPENDENCIAS</b>						
<b>N°</b>	<b>CÓDIGO DE PLAZA</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PUESTOS</b>	<b>NÚMERO DE POSICIONES</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>
01	FIC-001	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Facultad	Secretaria/o	01	S/ 2,950.00
02	FIC-002	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Facultad	Auxiliar Administrativo/a	01	S/ 2,300.00
03	FIC-003	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Auxiliar Administrativo/a	01	S/ 2,300.00
04	FIC-004	Facultad de Ingeniería Civil	Departamento Académico	Técnico/a Administrativo/a	02	S/ 2,750.00
05	FIC-005	Facultad de Ingeniería Civil	Unidad de Servicios de Facultad	Técnico/a Administrativo/a	01	S/ 2,750.00
06	FIS – 006	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	Unidad de Investigación	Técnico/a Administrativo/a	01	S/ 2,750.00
07	FIGMM – 007	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a de Laboratorio de Mecánica de Rocas	01	S/ 2,750.00
08	FIGMM – 008	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Facultad	Analista Logístico	01	S/ 3,967.00
09	FIGMM – 009	Facultad de Ingeniería Geológica, Minera y Metalúrgica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a de Laboratorio de Mineralogía	01	S/ 2,300.00
10	FIA – 010	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico de Laboratorio de Investigación del Agua	02	S/ 2,750.00



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

11	FIA – 011	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico de Laboratorio Físicoquímica - CITRAR	01	S/ 2,750.00
12	FIA – 012	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico de Laboratorio de Investigación	01	S/ 2,750.00
13	FIA – 013	Facultad de Ingeniería Ambiental	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Bibliotecólogo	01	S/ 3,200.00
14	DBC – 014	Dirección de Biblioteca Central	Dirección de Biblioteca Central	Especialista en Bibliometría	01	S/ 4,733.00
15	FIM – 015	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Asistente de Laboratorio para el IMCI	01	S/ 3,200.00
16	FIM – 016	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Asistente de Laboratorio de Control y Automatización	01	S/ 3,200.00
17	FIM – 017	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Facultad	Analista en Contrataciones	01	S/ 3,967.00
18	FIM – 018	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Facultad	Especialista en Contrataciones	01	S/ 4,733.00
19	FIM – 019	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Investigación	Asistente de Investigación	01	S/ 3,200.00
20	FIM – 020	Facultad de Ingeniería Mecánica	Decanato	Asistente en Comunicaciones	01	S/ 3,200.00
21	FIM – 021	Facultad de Ingeniería Mecánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Asistente de Biblioteca	01	S/ 3,200.00
22	FIQT – 022	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Decanato	Especialista Logístico/a	01	S/ 4,733.00
23	FIQT – 023	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Decanato	Asistente/a Administrativo	01	S/ 3,200.00
24	FIQT – 024	Facultad de Ingeniería Química y Textil	Unidad de Servicios de Apoyo Académico	Técnico/a de Biblioteca	01	S/ 2,750.00
25	FIEECS – 025	Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales	Unidad de Posgrado	Técnico/a Informático/a	01	S/ 2,750.00
26	FIEECS – 026	Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales	Escuela Profesional	Auxiliar Administrativo	01	S/ 2,300.00
27	FIEECS – 027	Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales	Unidad de Servicio de Apoyo Académico	Auxiliar de Biblioteca	01	S/ 2,300.00



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

28	FIEE – 028	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	Departamento Académico	Técnico/a en Instalaciones Eléctricas	01	S/ 2,750.00
29	FIP-029	Facultad de Ingeniería de Petróleo, Gas Natural y Petroquímica	Escuela Profesional	Secretaria	01	S/ 2,950.00
30	FIP-030	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
31	FAUA-031	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes	Unidad de Servicio de Apoyo Académico	Técnico Bibliotecario/a	01	S/ 2,750.00
<b>TOTAL DE POSICIONES</b>					<b>33</b>	

### 1.6 Condiciones del puesto:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

<b>FIC - 001 SECRETARIA/O</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

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

<b>FIC - 003 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato.



	- Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.
--	--

<b>FIC - 004 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIC - 005 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIS - 006 TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta 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.

<b>FIGMM - 007 TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE MECÁNICA DE ROCAS</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.



<b>FIGMM - 008 ANALISTA LOGÍSTICO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

<b>FIGMM - 009 TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE MINERALOGÍA</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

<b>FIA - 010 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DEL AGUA</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIA - 011 TÉCNICO DE LABORATORIO FISICOQUÍMICA - CITRAR</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.



<b>FIA - 012 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIA - 013 BIBLIOTECÓLOGO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>DBC - 014 ESPECIALISTA EN BIBLIOMETRÍA</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

<b>FIM - 015 ASISTENTE DE LABORATORIO PARA EL IMCI</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.



<b>FIM - 016 ASISTENTE DE LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIM - 017 ANALISTA EN CONTRATACIONES</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,967.00 (Tres mil novecientos sesenta y siete y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

<b>FIM - 018 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 4,733.00 (Cuatro mil setecientos treinta y tres y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

<b>FIM - 019 ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.



**FIM - 020 ASISTENTE EN COMUNICACIONES**

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

**FIM - 021 ASISTENTE DE BIBLIOTECA**

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

**FIQT - 022 ESPECIALISTA LOGÍSTICO/A**

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

**FIQT - 023 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO**

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



<b>FIQT - 024 TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIECS – 025 TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIECS – 026 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.

<b>FIECS – 027 AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.



<b>FIEE - 028 TÉCNICO/A EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIP - 029 SECRETARIA</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FIP - 030 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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.

<b>FAUA - 031 TÉCNICO BIBLIOTECARIO/A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Localidad	- Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210 – Rímac Apartado 1301.
Remuneración	- S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, (incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario	- Conforme establezca la Unidad de Organización.
Periodo	- Inicio: El que se señale en el contrato. - Término: A plazo determinado hasta 31 de diciembre del 2024; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.



**II. CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO**

**2.1 Cronograma detallado:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS PROGRAMADAS <sup>1</sup>
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 25/11/2024 al 10/12/2024
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNI	Del 25/11/2024 al 10/12/2024
3	Registro de postulación y presentación de documentados en el Portal Institucional – Sistema de Convocatorias UNI <a href="http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/">www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/</a> <b>De 08:00 a 15:00 horas del miércoles 11 de diciembre de 2024</b>	11/12/2024
<b>SELECCIÓN</b>		
4	<b>Verificación de los requisitos mínimos</b> (Revisión de la inscripción de Postulantes).	11/12/2024
5	Publicación de <b>resultados de la verificación de requisitos mínimos.</b>	11/12/2024
6	<b>Evaluación Conocimientos</b>	12/12/2024
7	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	12/12/2024
8	<b>Evaluación Curricular</b>	13/12/2024
9	Publicación de <b>resultados de evaluación curricular</b>	13/12/2024
10	<b>Entrevista personal</b>	16/12/2024
11	Publicación de resultados de Entrevista Personal y resultados finales.	16/12/2024
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
12	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final

<sup>1</sup> El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional – Sistema de Convocatorias UNI.



## 2.2 Documentos a presentar:

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

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

## 2.3 Forma de presentación:

- 2.3.1 La postulación al proceso de convocatoria será a través del **Portal Web Institucional – Sistema de Convocatorias UNI** [www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/) .
- 2.3.2 El/La postulante deberá descargar los anexos, rellenarlos y subirlos en formato pdf.
- 2.3.3 En los Anexos se deberá **consignar el número de la Plaza al cual postula.**
- 2.3.4 No se considera motivo de descalificación si las Declaraciones Juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida 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”. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.
- 2.3.7 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](mailto:convocatoriascasuni@uni.edu.pe) indicando en el asunto el código de plaza y el nombre del puesto al cual postula.



#### 2.4 Motivo de Descalificación:

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

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

#### 2.5 Evaluaciones y criterios de evaluación:

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

FASES	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
<b>Fase 1.</b> Inscripción y Registro de Postulantes.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Inscripción y postulación virtual. Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos
<b>Fase 2.</b> Evaluación de Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los conocimientos demostrados por el/la candidata/a por medio de las respuestas al examen de conocimientos.
<b>Fase 3.</b> Evaluación Curricular.	Obligatorio/ Eliminatorio.	Calificación de los documentos presentados por los/las candidatos/as.
<b>Fase 4.</b> 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.

##### 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](http://www.uni.edu.pe)) en la que está habilitado el Portal Web de Convocatorias de la UNI ([www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/](http://www.ocrh-uni.site/modconvocatorias/)); para el registro de sus datos personales con la finalidad de efectuar su postulación.
- La inscripción del/de la postulante, se realiza mediante el Anexo N° 01: Solicitud de Presentación - Concurso Público CAS, Anexo N° 02 Declaración Jurada del/de la Postulante, Anexo N° 03: Ficha del Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales y Anexo N° 4: Declaración Jurada Respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales.
- El Comité de Selección revisa las postulaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Verificación de impedimento para contratar con el Estado. Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSSC.



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

<b>APTO/A</b>	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.
<b>NO APTO/A</b>	Cuando el Comité de Selección verifica que el/la postulante, de acuerdo a lo declarado, no cumple con algún requisito mínimo solicitado en el perfil y con la presentación correcta de los anexos establecidos en las bases. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.

**Fase 2: Evaluación de conocimientos**

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

Por tanto, la evaluación de conocimientos consta de treinta (30) preguntas según lo señalado en el párrafo precedente, con una calificación asignada de un (01) punto por pregunta válida. Por lo que, el rango del puntaje es de cero (0) hasta treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 16 (dieciséis) puntos y el máximo de treinta (30) puntos. No se asignan puntos en contra.

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

Para la Evaluación de Conocimientos tener en cuenta lo siguiente:

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



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

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

<b>APTO/A</b>	- Candidato/a que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio (16 puntos).
<b>NO APTO/A</b>	- 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.
<b>NO SE PRESENTÓ</b>	- 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><b>La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo <u>Certificado de Estudios Secundarios</u> cuando el perfil lo solicite.</b></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><b>Se acredita con copia simple legible el grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el Perfil del Puesto.</b></p>
Cursos y Programas de Especialización	<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 <b>doce (12) horas</b> académicas; o, de <b>ocho (8) horas</b> 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 <b>noventa (90) horas</b> y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo <b>ochenta (80) horas</b>.</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><b>Se toma en cuenta los cursos y/o diplomados recibida en los últimos cinco (5) años.</b></p>
Conocimientos de ofimática e idiomas	<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. <b>De no declarar los conocimientos de Ofimática e Idiomas en el documento anteriormente señalado, se asignará la condición de No Apto.</b></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 consignent: 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 consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicios (No se aceptaran órdenes de servicio, sin las conformidades de servicios) siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, y que estén debidamente firmadas por el Área de Abastecimiento o Logística o quien haga sus veces, 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.</p> <p><b>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia</b></p> <p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la <b>condición de egresado</b>. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. <u>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.</u></p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas <b>preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral</b> y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</li> <li>- Las prácticas profesionales <b>que</b> realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</li> </ul> <p>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</p>
------------------------------------	---



	<p>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.</p> <p><b>Experiencia General.</b> Incluye toda experiencia laboral que el/la candidato/a demuestre que haya tenido lugar luego de adquirir la condición de egresado. <b><u>En el caso que el perfil solicite secundaria completa se considerará toda experiencia laboral.</u></b></p> <p><b>Experiencia Específica en Función o Materia.</b> Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</p> <p><b>Experiencia Específica en Puesto o Cargo.</b> Forma parte de la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.</p> <p><b>Experiencia Específica en el Sector Público.</b> 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><b>De no adjuntar estos documentos, no obtendrán puntajes.</b></p>
Colegiatura/ Habilitación	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través de la presentación del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".</p> <p>En caso contrario, el/la candidato/a podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p>



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

Nivel: Educación Secundaria

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

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



Niveles: Técnica Básica y Técnica Profesional

REQUISITOS			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>		
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
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
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
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (relacionada con la función o materia)</b>		
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
<b>4</b>	<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO 18	MÁXIMO 30



Nivel: Educación Universitaria

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



**Resultados de evaluación curricular**

<b>Apto/a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>No Apto/a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

**Fase 4: Entrevista Personal**

- a) La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección y 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.
- b) Participan de esta evaluación todos los candidatos/as que hayan aprobado las etapas previas.
- 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 bajo la modalidad presencial**, 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
<b>TOTALES</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

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



- La Unidad de Recursos Humanos, consolida y publica los resultados de la presente evaluación y los resultados finales, en la página Web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso.

**OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL**

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

**Consideraciones en el resultado final**

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular, la Evaluación de Conocimientos y de Entrevista Personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como “GANADOR/A” de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje, siempre que haya obtenido cincuenta y dos (52) puntos como mínimo y logre el mayor puntaje es declarado/a como Ganador/a de la convocatoria.
- El/La postulante que haya obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulte ganador/a, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) lugar en el cuadro de méritos, será considerado/a como accesitario/a.
- En el caso que dos o más candidatos/as superen el puntaje mínimo aprobatorio, se considera como accesitario/a al segundo con mayor puntaje logrado. A falta de este, es accesitario/a al siguiente con mayor puntaje, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso el proceso de convocatoria sea por dos (2) o más posiciones, los/las ganadores/as son quienes ocupen los mayores puntajes de manera correlativa, considerándose accesitario/a quien se encuentre en el orden de mérito inferior a los/as ganadores/as. A falta de este, es accesitario/a al siguiente en el orden de mérito, y así de manera sucesiva, siempre que cumpla el puntaje mínimo aprobatorio.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la candidato/a que acredite la condición de persona con discapacidad en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.
- En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
  - Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Personal.
  - El/La que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
  - De mantenerse el empate, la URRHH convoca nuevamente a los miembros del Comité de Selección para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por los/as candidatos/as.



- En caso de que el/la candidato/a declarado/a ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al/a la primer/a accesitaria/o según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación
- De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario/a de corresponder

## **2.6 Resultados del proceso:**

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

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

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

- Bonificación por discapacidad: en este caso, se otorga una bonificación del quince (15) por ciento sobre el puntaje final obtenido en la etapa de selección incluyendo la entrevista personal, conforme a lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 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 N° 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 N° 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular cuando el/la candidato/a lo declaró en su Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales virtual. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

## 2.8 Situaciones irregulares y consecuencias:

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

- Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público CAS.
- 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.
- Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la UNI en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público.
- Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones.



• **IMPEDIMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN CAS:**

- a) No estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Estar inmerso dentro de los impedimentos para contratar establecidos en los numerales 4.1 y 4.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c) Estar inhabilitado administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y judicialmente quienes se encuentran con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- d) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. Asimismo, al personal contratado bajo el Régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- e) Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo/a con los servidores de dirección o personal de confianza de la institución, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa, disposiciones precisadas en el artículo 1 de la Ley N° 26771 y en el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.

• **DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

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

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

• **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

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



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

### **2.9 Mecanismos de Impugnación:**

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

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

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-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 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: \_\_\_\_\_

N° DE CONVOCATORIA CAS: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_



Huella  
dactilar

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-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 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



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

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

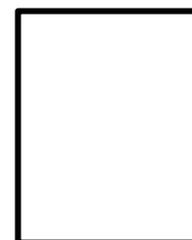
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes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

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

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

.....

**FIRMA  
DNI:**



**Huella  
dactilar**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-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						Proceso CAS N°: ____-2024 – UNI			
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						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)									
Egreso (técnico/universitario)									
Universitario									
Maestría									
Doctorado									
Otros (Especificar)									
COLEGIATURA									
Colegio Profesional									
Número de Colegiatura	¿Se encuentra habilitado?			SI	( )	NO	( )		



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

<b>OFIMÁTICA</b> (Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentaciones, otros) Marque con una "X" el nivel alcanzado:				<b>IDIOMAS / DIALECTOS</b> 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							
<b>ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (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		
<b>Funciones Principales</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (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		
<b>Funciones Principales</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Completar desde el más reciente)							
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

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



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-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 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



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

**CAS N° 048-2024-UNI**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS

## **Anexo 05**

# **PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS**



# Código de Plaza: FIC-001

## Secretaria/o

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: FIC-002

## Auxiliar Administrativo/a

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: FIC-003

## Auxiliar Administrativo/a

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

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

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: FIC-004

## Técnico/a Administrativo/a

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: FIC-005

## Técnico/a Administrativo/a

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Administración o Contabilidad o Secretariado o Computación o afines.             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: FIIS – 006

## Técnico/a Administrativo/a

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática básica y Sistema de Gestión Documental.

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

Curso de Herramientas digitales o afines a la materia.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: FIGMM – 007

## Técnico/a de Laboratorio de Mecánica de Rocas

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 LANDAURO ABANTO ALBERTO FIR 08526898 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:59:44-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Laboratorio de Rocas o Suelos 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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input 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):**

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año.

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

Un (1) año como técnico.

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

No aplica.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, dinamismo, iniciativa y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
LANDAURO ABANTO ALBERTO FIR 08526898 hard  
Motivo: Day V B  
País: PE  
Fecha: 28/10/2024 17:00:18-0500



# Código de Plaza: FIGMM – 008

## Analista Logístico

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 LANDAURO ABANTO ALBERTO FIR 08526898 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:56:32-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, iniciativa, negociación y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con la certificación OSCE vigente.



Firmado digitalmente por:  
LANDAURO ABANTO ALBERTO FIR 08526898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
País: PE  
Fecha: 28/10/2024 16:57:33-0500



# Código de Plaza: FIGMM – 009

## Técnico/a de Laboratorio de Mineralogía

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 LANDAURO ABANTO ALBERTO FIR 08526898 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:58:23-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Topografía.       </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		X																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Curso de AutoCAD 2D

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año.

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

Un (01) año como técnico

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

No aplica.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, dinamismo iniciativa y orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 LANDAURO ABANTO ALBERTO FIR 08526898 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:58:58-0500



# Código de Plaza: FIA – 010

## Técnico de Laboratorio de Investigación del Agua

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Primaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Secundaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Universitaria</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/>			Primaria	<input type="checkbox"/>			Secundaria	<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>			Universitaria	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Química 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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>			Primaria																																			
<input type="checkbox"/>			Secundaria																																			
<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 o 2 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																			
<input type="checkbox"/>			Universitaria																																			
Maestría	Egresado	Grado																																				
No aplica.																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
No aplica.																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Preparación y manejo de soluciones. Análisis instrumental. Manejo de equipos de laboratorio y equipo de absorción atómica. Validación de los métodos de ensayo.

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

Cursos de monitoreo ambiental o afines.  
Cursos de análisis químicos, fisicoquímicos 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# Código de Plaza: FIA - 011

## Técnico de Laboratorio Fisicoquímica - CITRAR

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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





# Código de Plaza: FIA – 012

## Técnico de Laboratorio de Investigación

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Química o afines</p> <p>Maestría    Egresado    Grado</p> <p>No aplica.</p> <p>Doctorado    Egresado    Grado</p> <p>No aplica.</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input type="checkbox"/>																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Valoración de los métodos de ensayo y manejo de equipos espectrofotómetro de UV visible

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

Curso Interpretación de las normas internacionales: ISO 17025 o afines.  
Cursos de monitoreo ambiental o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# Código de Plaza: FIA - 013

## Bibliotecólogo

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Bibliotecólogo.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica.																																

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: DBC – 014

## Especialista en Bibliometría

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU  
20169004359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
País: PE  
Fecha: 25/10/2024 12:01:12-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 70%;">Primaria</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         BIBLIOTECOLOGIA       </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input 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):**

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como Especialista.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
DIETZ CASTRO Maritza Soledad FAU  
20169004359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
País: PE  
Fecha: 25/10/2024 11:50:41-0500



# Código de Plaza: FIM - 015

## Asistente de Laboratorio para el IMCI

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
20169004359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Pais: PE  
Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como asistente

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

Un (01) año

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, redacción, organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500



# Código de Plaza: FIM – 016

## Asistente de Laboratorio de Control y Automatización

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Automatización, programación en PLC, programación en python, Solidwork, Autocad.

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

Curso de Robótica o afines, Programa de especialización en Sistemas Mecatrónicos o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como Asistente

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500



# Código de Plaza: FIM – 017

## Analista en Contrataciones

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Pais: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Organización de la Información, Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con Certificación OSCE vigente.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500



# Código de Plaza: FIM – 018

## Especialista en Contrataciones

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
20169004359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Pais: PE  
Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como especialista.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Liderazgo, Organización de la Información, Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con Certificación OSCE, vigente.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500



# Código de Plaza: FIM – 019

## Asistente de Investigación

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los compromisos contraídos por la Facultad de Ingeniería Mecánica efectuando la atención y soporte correspondiente en actividades para la unidad de investigación de la FIM según los lineamientos establecidos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y difundir las convocatorias de proyectos de investigación en la Plataforma Virtual del VRI.
- 2 Elaborar el cronograma de actividades y plan de trabajo de los Proyectos, Semilleros y Grupos de Investigación de la FIM.
- 3 Asesorar en referencia a la postulación, por correo, por teléfono, por reunión zoom cuando es necesario.
- 4 Crear, revisar y actualizar las bases y anexos de Convocatorias de las actividades de Investigación por diferentes fuentes de Financiamientos según las directivas del Director UNIFIM.
- 5 Organizar, coordinar reuniones, conferencias y eventos relacionados con la investigación, incluyendo la reserva de salas, la preparación de materiales y la comunicación con los participantes
- 6 Recibir, organizar y archivar los documentos relacionados con la investigación, como informes, oficios, entre otros.
- 7 Realizar balances económicos de cada uno de los Proyectos de Investigación, distinguiendo por: Subvenciones a docentes y estudiantes, pagos a terceros por prestaciones de servicios diversos, relacionado con el Proyecto de Investigación
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Permanente

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
20169004359 hard  
Motivo: Doy V° B°  
País: PE  
Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Redacción de documentos de investigación, manejo de redes, manejo del sistema de trámite documentario.

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

Curso de Gestión Pública, Curso de Ofimática, Curso de Administración o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, redacción, comunicación oral, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500



# Código de Plaza: FIM – 020

## Asistente en Comunicaciones

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE EN COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica	DECANATO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en materia comunicacional para la revisión, seguimiento y redacción de contenido para las redes sociales y canales virtuales, prensa e imagen institucional de la Facultad de Ingeniería Mecánica siguiendo los lineamientos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el diagnostico comunicacional enfocado en actores del sistema de educación administrativo, a través de canales virtuales, información de gabinete o entrevistas.
- 2 Generar el contenido para los eventos de comunicación interna y otras actividades relacionadas a los enfoques transversales del plan académico y administrativo.
- 3 Gestión de contenido para la actualización del portal Web, del plan académico y administrativo.
- 4 Redacción de notas de prensa que involucren la participación académica y administrativa.
- 5 Elaboración de presentaciones, según el requerimiento del equipo técnico de la oficina encargada.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input 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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Periodismo o Ciencias de la Comunicación.             </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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input 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):**

Redacción de notas periodísticas, edición de videos, toma y edición de fotos profesionales, elaboración de banner y flyers.

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

Curso de Redacción Periodística Multiplataforma o afines, Curso de Adobe Photoshop avanzado o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como Asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, redacción, comunicación oral, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500



# Código de Plaza: FIM – 021

## Asistente de Biblioteca

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	<b>ASISTENTE DE BIBLIOTECA</b>
Dependencia jerárquica	DECANATO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar préstamos de libros y de material bibliográfico a los alumnos y usuarios de la biblioteca de la Facultad de Ingeniería Mecánica de acuerdo con los lineamientos establecidos, para que realicen trabajos de investigación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Catalogar e ingresar a la base de datos del sistema de gestión bibliotecaria KOHA, los libros y demás publicaciones procesadas de acuerdo con las normas internacionales
- 2 Entregar en físico el material bibliográfico ya ingresado al KOHA al personal encargado del proceso complementario y colocación en los estantes para su préstamo.
- 3 Recepcionar los nuevos libros donados o adquiridos con las Órdenes de Compra
- 4 Verificar que los libros en estanterías estén organizados conforme al procesamiento
- 5 Atender y orientar al usuario sobre consultas y gestiones
- 6 Apoyar en las actividades que tengan por finalidad la mejora de los ambientes y los servicios de información de la biblioteca
- 7 Realizar informes mensuales sobre el desarrollo de actividades dirigidas a la dirección
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Catalogación y encuadernación de material bibliográfico.

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

Curso de Uso y manejo del Sistema integrado de gestión Bibliotecaria- KOHA, Curso de Indización de Recursos de Información, Curso de RDA y MARC21 de recursos de información.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, comunicación oral, organización de información y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 VILCHEZ VILCHEZ Tito Roberto FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 País: PE  
 Fecha: 28/10/2024 16:01:50-0500



# Código de Plaza: FIQT – 022

## Especialista Logístico/a

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	DECANATO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA LOGISTICO/A
Dependencia jerárquica	DECANATO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar los trámites de Adquisición de los equipos, materiales, insumos y servicios, necesarios para la operatividad y funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo y recomendaciones de acuerdo a las normativas vigentes.
- 2 Realizar los procesos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios para atender las necesidades de las áreas
- 3 Realizar seguimiento de bienes para llevar un control de los mismos
- 4 Emitir opinión técnica en el ámbito de la especialidad.
- 5 Elaborar los informes respectivos para el cumplimiento de metas de la unidad de organización.
- 6 Coordinar e integrar la formulación de planes y proyectos par la compra de bienes y servicios
- 7 Generar, revisar y validar información estadística para los informes respectivos en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica



Firmado digitalmente por:  
**COLLADO DOMINGUEZ Emerson**  
 Aoides FAU 20169004360 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/10/2024 10:53:53-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Administración o Economía o Ingeniería Industrial o afines             </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
No aplica.																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
No aplica.																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la compra de bienes y servicios, Programación de presupuesto, gestión Pública, ley de contrataciones del estado, SIGA, SIAF, SEACE

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

Cursos de Gestión Pública  
Curso de Ley de contrataciones del estado

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro(04) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años en el nivel de analista

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

CERTIFICACION OSCE



Firmado digitalmente por:  
 COLLADO DOMINGUEZ Emerson  
 Aoides FAU 20180004360 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/10/2024 10:54:22-0500



# Código de Plaza: FIQT – 023

## Asistente/a Administrativo

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACION
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANATO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y organizar documentación administrativa a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar la información y/o documentación que proviene de las diferentes unidades de organización.
- 2 Elaborar documentos diversos que se le encomiende en el marco de sus competencias.
- 3 Apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización.
- 4 Brindar atención a los requerimientos solicitados mediante correos y/o llamadas telefónicas de las unidades de organización de la Universidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
**COLLADO DOMINGUEZ Emerson**  
 Alcides FAU 20189004359 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/10/2024 18:54:51-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema de Gestión documental , sistemas administrativos

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

Curso de gestión pública o afines a la materia  
 Curso de herramientas digitales o a fines 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.



Firmado digitalmente por:  
 COLLADO DOMINGUEZ Emerson  
 Afoides FAU 2010004360 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/10/2024 10:55:11-0500



# Código de Plaza: FIQT – 024

## Técnico/a de Biblioteca

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADEMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO (A) BIBLIOTECA
Dependencia jerárquica	DECANATO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la atención al público de la Biblioteca de FIQT y en la organización y cuidado del material bibliografico a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad de Organización

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar atención a los requerimientos bibliograficos estudiantes, docentes, egresados administrativos y visitantes para colaborar con los lineamientos establecidos de la investigación.
- 2 Apoyar a los estudiantes en la búsqueda de sus consultas, para el desarrollo académico y profesional
- 3 Atender los préstamos y recepcionar el material bibliográfico, para un mejor servicio al usuario
- 4 Clasificar y ordenar los libros y las tarjetas de los prestamos y consultas a domicilio, para una mejor administración bibliotecaria
- 5 Apoyar en el inventario del acervo bibliográfico, para una mejor información en la base de datos anual
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
**COLLADO DOMINGUEZ Emerson**  
 Aoides FAU 20189004359 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/10/2024 18:52:39-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Acervo bibliográfico, archivo documentario

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

Curso en administración de biblioteca o afines  
 Curso de herramientas digitales o afines a la materia

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado digitalmente por:  
 COLLADO DOMINGUEZ Emerson  
 Afoides FAU 20189004359 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 28/10/2024 18:53:02-0500



# Código de Plaza: FIEECS – 025

## Técnico/a Informático/a

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Económica Estadística y Ciencias Sociales
Unidad orgánica	Unidad de Posgrado
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del Puesto	Técnico/a Informático/a
Dependencia jerárquica	Unidad de Posgrado

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores informáticas orientadas a la ejecución de los servicios académicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas académicos de la Unidad de Posgrado de la facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte informático en la ejecución de las actividades administrativas y académicas de los cursos o programas que se le asigne, para asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas de la unidad de posgrado FIEECS.
- 2 Realizar backup de las grabaciones y material académico de las clases de las maestrías para tener un plan de acción en caso de que se produzca un problema con los sistemas.
- 3 Realizar auditorías periódicas de seguridad para identificar vulnerabilidades en sistemas y redes de la FIEECS.
- 4 Brindar la capacitación a los docentes y alumnos de las maestrías en el uso y manejo del Aula Virtual para asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 5 Monitorear el funcionamiento del aula virtual y el ERP académico para la verificación de los materiales educativos que carga el docente.
- 6 Evaluar e implementar herramientas de seguridad, como firewalls y sistemas de detección de intrusiones, para proteger la infraestructura tecnológica FIEECS.
- 7 Crear y editar videos, presentaciones y otros contenidos multimedia para apoyar el desarrollo de programas de posgrado y la comunicación dentro de la facultad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica



Firmado digitalmente por:  
CETRARO CARDO Cesar FAU  
20180004359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 30/10/2024 12:02:02-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

En aulas virtuales (Moodle y NEOLMS), Software Wordpress, Software Turnitin, Soporte técnico.

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

- Curso de Seguridad informática y tecnología o afines
- Curso de Edición de Audiovisual 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**

Empatía, responsabilidad, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por:  
 CETRARIO CARDÓ Cesar FAU  
 20189004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 30/10/2024 12:02:18-0500



# Código de Plaza: FIEECS – 026

## Auxiliar Administrativo

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ingeniería Económica Estadística y Ciencias Sociales
Unidad orgánica	Escuela Profesional
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Estadística

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las labores administrativas de acuerdo con los lineamientos establecidos para desarrollar las actividades en la Escuela Profesional de Ingeniería Estadística.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender el archivo físico y/o digital de Escuela Profesional de Ingeniería Estadística a fin de de mantener organizada la documentación.

---

- 2 Apoyar en el trámite de los requerimientos académicos y administrativos realizados a la Escuela Profesional de Ingeniería Estadística, para su atención inmediata.

---

- 3 Apoyar en el tramite de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Escuela Profesional de Ingeniería Estadística.

---

- 4 Apoyar en la digitalización de la programación y control de la carga académica para el inicio de cada semestre académico.

---

- 5 Apoyar en el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por el despacho para verificar los resultados.

---

- 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 explique Temporal  Permanente

No aplica



Firmado digitalmente por:  
 CETRARO CARDO Cesar FAU  
 20189004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 30/10/2024 12:02:31-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Secretariado, Trámite Documentario y Gestión Pública

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

Curso de Herramientas digitales o afines de la materia

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

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

No aplica

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

Un (01) año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, redacción, comunicación oral, organización de información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado digitalmente por:  
 CETRERO CARDÓ Cesar FAU  
 20189004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 30/10/2024 12:02:40-0500



# Código de Plaza: FIEECS – 027

## Auxiliar de Biblioteca

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Económica Estadística y Ciencias Sociales
Unidad orgánica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del Puesto	Auxiliar de Biblioteca
Dependencia jerárquica	Unidad de Servicios de Apoyo Académico

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos para la adecuada atención en la Biblioteca de la facultad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención de la Biblioteca de la facultad para facilitar el préstamo de libros, tesis y otros a solicitudes de los alumnos, docentes y público en general.
- 2 Apoyar en el registro de la entrada y salida de libros, tesis y revistas para llevar el control de los mismos.
- 3 Apoyar en el ordenamiento y clasificación de la bibliografía disponible en la Biblioteca de la facultad por temas y años para facilitar la entrega a los usuarios.
- 4 Apoyo en el mantenimiento de los libros, ambientes y otros, de la Biblioteca de la facultad para mantener el bienestar de los usuarios.
- 5 Apoyar en la difusión de las publicaciones periódicas para la comunidad universitaria.
- 6 Apoyar en el desarrollo de los eventos culturales de la publicidad de libros de los docentes para mayor difusión.
- 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 Temporal

Permanente

No aplica



Firmado digitalmente por:  
CETRARO CARDÓ Cesar FAU  
20169004359 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 30/10/2024 12:02:57-0500

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Logística, Seguridad y Salud en el Trabajo.

**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		<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.

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

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

No aplica

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

Un (01) año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Innovación, iniciativa, creativo y trabajo de equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





# Código de Plaza: FIEE – 028

## Técnico/a en Instalaciones Eléctricas

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
Dependencia jerárquica	DECANATO

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades académicas y de investigación a la comunidad estudiantil y docente, según los lineamientos establecidos a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Organización.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar ensayos de rutina, pruebas eléctricas a seccionadores, aisladores, pararrayos, luminarias e interruptores para las prácticas de laboratorio de electricidad.
- 2 Realizar la calibración de equipos de medición que se desarrollen en el laboratorio.
- 3 Asistir en el desarrollo de experimentos de laboratorio de los diversos cursos que utilizan los ambientes para cumplir con las programaciones académicas en cada curso.
- 4 Apoyar a los docentes que utilizan las herramientas y accesorios de prácticas de laboratorio para que se realicen las actividades de enseñanza programada.
- 5 Apoyar periódicamente en la elaboración de inventario para mejor control del equipamiento.
- 6 Verificar que las personas que ingresan a las instalaciones del laboratorio cumplen con las normas mínimas de seguridad para evitar accidentes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8
- 9
- 10

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Calibración de equipos, mantenimiento de equipos de medición, parámetros eléctricos.

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

Curso de Sistemas de Potencia o Máquinas eléctricas o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año cómo técnico.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, comunicación, innovación, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





# Código de Plaza: FIP – 029

## 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta    Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 80px; vertical-align: top;">           Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines.         </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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																																							
Primaria																																								
Secundaria																																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
X	X																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
Universitaria																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																						
Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Administración o Asistente de Gerencia o afines.																																								
Maestría	Egresado	Grado																																						
No aplica																																								
Doctorado	Egresado	Grado																																						
No aplica																																								
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																								
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																							

**CONOCIMIENTOS**

Firmado digitalmente por:  
 ARGUME CHAVEZ Edgard Americo FAU  
 20169004359 hzrd  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 29/10/2024 10:38:48-0500

**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

Firmado digitalmente por:  
 ARGUME CHAVEZ Edgard Americo FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 29/10/2024 10:39:13-0560



# Código de Plaza: FIP – 030

## 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 el 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><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input 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;">Laboratorio Química, 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	Laboratorio Química, o afines							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><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"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																		
<input type="checkbox"/>																																																																				
<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																																																																				
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):

Firmado digitalmente por:  
 ARGUME CHAVEZ Edgard Americo FAU  
 20169004359 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 29/10/2024 10:39:30-0500

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

Firmado digitalmente por:  
ARGUME CHAVEZ Edgard Americo FAU  
20169004359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/10/2024 10:39:46-0500



# Código de Plaza: FAUA – 031

## 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 las 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.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

