

# *La Gaceta*

**ÓRGANO OFICIAL**

**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

////////////////////////////////////  
**AÑO LII LIMA 14 DE NOVIEMBRE DE 2017 NÚMERO 094**  
////////////////////////////////////

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL INGRESO  
DEL PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS CAS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
INGENIERÍA - 2017.**

**REGIMÉN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057.**

**PERFILES DE LOS PUESTOS POR DEPENDENCIAS.**



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RECTORADO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	RECTORADO
Monto del Servicio	S/. 2,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REDACTAR PROPUESTAS DE DISCURSOS Y OTRAS INTERVENCIONES PARA LAS EXPOSICIONES PUBLICAS DEL RECTOR.
- 2 PROPONER POLITICAS DE PUBLICACION PARA LA EDICION DE LIBROS, REVISTAS Y OTROS TEXTOS
- 3 CONDUCIR CEREMONIAS Y OTRAS ACTIVIDADES PARA LA PRESENTACION PUBLICA DEL RECTOR
- 4 APLICAR LAS PROPUESTAS DE PUBLICACIONES PARA LA MEJOR CALIDAD ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD
- 5 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL RECTOR, SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Completo  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios : Bachiller en Filosofía

### CONOCIMIENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, COMPRESION LECTORA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, REDACCION Y SINTESIS.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Rectorado
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Rectorado
<b>Monto del Servicio</b>	S/. 2,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la documentación que ingresa al despacho del Rectorado para su trámite ante organismos públicos y privados.
- 2 Coordinar la atención durante el Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y demás Comisiones.
- 3 Coordinar permanentemente con el Rector la programación de la agenda para las entrevistas y actividades a realizar.
- 4 Atender llamadas telefónicas, brindar atención y orientación al público en general sobre citas, gestiones y trámites documentarios del Rectorado.
- 5 Tramitar los pagos de planillas del Rectorado ante la OCEF y pagos de proveedores ante Logística, para su ejecución correspondiente.
- 6 Participar en la elaboración de la memoria anual, plan estratégico institucional (PEI) y plan operativo institucional (POI) del Rectorado, para su trámite a la OCPLA.
- 7 Realizar las actividades de protocolo programadas por el Rectorado en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas.
- 8 Apoyar en la gestión logística y presupuestal del Rectorado, para cumplir con las actividades programadas.
- 9 Archivar y organizar la documentación del Rectorado, para su control y consulta posterior.
- 10 Coordinar con las empresas de la UNI para convocatoria de Directorios y llevar el control de los archivos de los mismos.
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitario Completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Administración y Gestión de Empresas

### CONOCIMIENTOS

- B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Secretaría Ejecutiva y Especialista en Excel Empresarial

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

- B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de información, proactiva, trabajo en equipo, empatía, capacidad de trabajar bajo presión.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Nombre del puesto:	SECRETARIA I
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO
Puestos a su cargo:	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras comunicaciones del Vicerrectorado Académico.
- 2 Clasificar los documentos del Rectorado, Facultades, Secretaria General-UNI, OCAD, ORCE y otras dependencias para ser remitidos a la Comisión Académica del Consejo Universitario.
- 3 Realizar la redacción de los documentos administrativos del Vicerrectorado Académico, para dar respuesta a las solicitudes presentadas.
- 4 Preparar y ordenar la documentación requerida para las reuniones del Vicerrector Académico.
- 5 Registrar el ingreso de datos de los trámites realizados por la Comisión Académica de los Grados y Títulos, Contratos, Renuncias, Duplicado de Diplomas, Revalidaciones, Reconocimientos, Ratificación, Promoción, Año Sabático, Licencias, Cambio de Dedicación Horaria y otros, para el informe semestral que solicita OCPLA-UNI.
- 6 Realizar la revisión de expedientes de acuerdo a las normas vigentes, de Grados Académicos y Títulos Profesionales, Contratos, Cambio de Dedicación Horaria, Renuncia a la Vacante, Duplicado de Diplomas, Revalidaciones, Ingreso a la Docencia, Ratificación Docente, Promoción Docente, Año Sabático, Licencias, Calendario de Actividades Académicas, Reglamentos y otros, para la Comisión Académica del Consejo Universitario.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años) completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en Secretariado Ejecutivo

### CONOCIMIENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Técnicas de archivo, elaboración de documentos de gestión pública.

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de información, control y empatía.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Vicerrectorado de Investigación
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Vicerrectorado de Investigación
Monto del Servicio:	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y derivar documentos a las Dependencias correspondientes.
- 2 Atención en las reuniones del Vicerrectorado de Investigación para reuniones de las Comisiones.
- 3 Realizar otras funciones que le asigne el jefe, según la misión del puesto.
- 4 Mantener el archivo de los documentos derivados en orden, para su control e información.
- 5 Repartir los documentos internos o instituciones externas para informar o solicitar información.
- 6 Efectuar compras con caja chica para atenciones del Vicerrectorado de Investigación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: —

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en el área

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Resistencia Física, Empatía, Atención.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIO GENERAL
Monto del Servicio:	S/. 4,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar Resoluciones Rectorales emanadas de los acuerdos adoptados por la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario para cumplir con las políticas de la Universidad
- 2 Asesorar en la redacción de los acuerdos emitidos por la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario para cumplir con las políticas de la Universidad
- 3 Proyectar Resoluciones Rectorales sobre disposiciones emitidas por el Despacho del Rectorado para la aplicación de la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad
- 4 Asesorar al Secretario General en el desarrollo de las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario para la aplicación de la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos
- 5 Certificar documentos para trámite de uso interno y externo, en beneficio de la Comunidad Universitaria y para atender los requerimientos de las instituciones públicas
- 6 Coordinar procedimientos y actividades administrativas con las dependencias de la Administración Central y las Facultades, para el normal desarrollo de las actividades administrativas dentro de la Universidad
- 7 Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Abogado
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?: Si  
 ¿Requiere habilitación profesional? Si

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Programa de Especialización en Contrataciones del Estado

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, organización de información y control





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar la documentación ingresada por la Mesa de Partes de la Secretaría General, para su derivación a las autoridades y jefes de las dependencias de la Universidad
- 2 Orientar al público en general sobre los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, para el uso de los servicios que brinda la Universidad
- 3 Certificar los documentos para trámite de uso interno, para beneficio de la Comunidad Universitaria
- 4 Coordinar con el personal a cargo del trámite documentario en las dependencias de la Administración Central y las Facultades, para brindar servicio a la comunidad universitaria y el público en general
- 5 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Técnico en Computación e Informática.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, empatía, orden





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Secretaría General
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario General
Monto del Servicio:	S/. 2,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a los egresados, en los trámites, para la obtención de los Grados y Títulos.
- 2 Verificar el texto de los Grados y Títulos sobre la elaboración de informes, para la verificación de su autenticidad.
- 3 Actualizar la base de datos del registro de Grados y Títulos, a fin de atender con celeridad a los egresados.
- 4 Registrar los diplomas de Grados o Títulos de los egresados, para sus tramites correspondientes.
- 5 Elaborar las fichas para el registro de Grados y Títulos para su acreditación y registro en la Superintendencia Nacional de Educación ( SUNEDU).
- 6 Registrar, rotular los diplomas de Grados o Títulos a los egresados, para sus tramites correspondientes.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Trámite Documentario/ Unidad de Resoluciones.

#### Coordinaciones Externas

Superintendencia Nacional de Educación ( SUNEDU)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título en Técnico en Administración de Empresas.

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Técnicas de Servicio al Cliente.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Cooperacion, Dinamismo y Orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Secretario General
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Archivo Central
Monto del Servicio:	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO PARA SU VERIFICACION Y ARCHIVAMIENTO.
- 2 CLASIFICAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO PARA UBICARLOS DONDE CORRESPONDEN.
- 3 REGISTRAR LOS EXPEDIENTES Y/O RESOLUCIONES RECTORALES, CON SUS ANTECEDENTES, EN UNA BASE DE DATOS. PARA TENER UNA BASE DIGITAL DE APOYO QUE NOS PERMITA SABER SU UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- 4 UBICAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR SECRETARIA GENERAL Y/U OTRAS DEPENDENCIAS, PARA DAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
- 5 ELABORAR INFORMES SOLICITADOS POR LA JEFATURA DEL ARCHIVO, PARA TRASMITIR A TRAVES DE UN DOCUMENTO LA INFORMACION SOLICITADA POR LOS INTERESADOS.
- 6 ATENDER EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL ARCHIVO Y MANTENER UN CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE EXPEDIENTES POR INVESTIGACIÓN O PRESTAMO.
- 7 APOYAR EN LA EJECUCION DE EVENTOS O CHARLAS REALIZADOS POR EL ARCHIVO, PARA LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnico Superior (3 ó 4 años) Completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) Computación e Informática

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

-----

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACION INTERPERSONAL, HABILIDADES TECNICAS Y DE SOFTWARE





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Secretaría General
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario General
Monto del Servicio:	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a los egresados, en los trámites de Grados y Títulos, para la obtención de su Diploma.
- 2 Recepcionar las solicitudes de los egresados, para su registro a la SUNEDU, a fin que este inscritos según las normas vigentes.
- 3 Ordenar, preparar y entregar los diplomas de Grados y Títulos a los usuarios, para su reconocimiento profesional.
- 4 Apoyar en la elaboración del Registro de Grados y Títulos de la Universidad, para estar en los registros de la SUNEDU.
- 5 Emitir, recepcionar y archivar la documentación interna de la Oficina de Grados y Títulos, para mantener ordenado el Registro de información para la atención de los usuarios.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Técnico Computación e Informática.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso " Manejo de Inteligencia Emocional para Comunicación Efectiva", Curso " Atención al Cliente y Calidad de Servicio".

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Cooperación, Dinamismo, Orden y confiabilidad.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Secretaría General
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Secretaría General
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Entrega de correspondencia a la SUNEDU, para su registro correspondiente.
- 2 Archivar los Expedientes de los egresados, para su derivación al Archivo General
- 3 Numerar las tesis, informe de suficiencia y competencia profesional aprobados por Consejo Universitario, para su traslado a la Biblioteca Central.
- 4 Registrar los Datos de las Tesis, por la modalidad de suficiencia, competencia, para su remisión al archivo general.
- 5 Distribuir los Diplomas de Títulos Profesionales y Bachilleres para la firma de los Decanos.
- 6 Fotocopiar la lista de los acuerdos sobre Grados y Títulos aprobados por Consejo Universitario.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: —

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso de Gestión Pública.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Cooperación Dinamismo, Orden.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Nombre del puesto:</b>	SOPORTE TECNICO I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener y reparar los equipos de cómputo para el funcionamiento de las Actividades de la Secretaria General.
- 2 Asistir a los trabajadores administrativos para solucionar los problemas técnicos presentados en los equipos de Computo.
- 3 Instalar software a las PC's y programas para cumplir con las actualizaciones programadas, previa autorización.
- 4 Coordinar con la encargada de logística sobre los equipos y materiales para ejecutar los procesos de compra.
- 5 Reportar la incidencias al Jefe para la toma de decisiones o medidas correctivas.
- 6 Supervisar los equipos de cómputo durante el desarrollo de los procesos de la Secretaria General.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años) Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Técnico en Computación e Informatica.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Ensamblaje y reparación de PC's.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, dinamismo y razonamiento lógico.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Dirección General de Administración
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Sistemas Administrativos II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Dirección General de Administración
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,250.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la DIGA previa verificación de los requisitos mínimos.
- 2 Realizar una síntesis del contenido de todas las solicitudes, a fin de poder realizar el ingreso a la hoja de Excel de para posteriores búsquedas.
- 3 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan por Mesa de Partes, preparando periódicamente los informes situacionales de los documentos.
- 4 Atender al público usuario directamente, vía telefónica y de ser necesario vía correo electrónico para brindar información respecto a los procedimientos y servicios existentes.
- 5 Informar sobre la documentación ingresa por mesa de partes de la DIGA para orientar a los usuarios solicitantes.
- 6 Organizar y cautelar los documentos de gestión de la DIGA para la conservación de los mismos.
- 7 Realizar otras funciones que le asigne el director según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: —

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión y técnicas de archivo.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de información y Orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar la documentación y los registros administrativos en la fase de compromisos; anulaciones, rebajas y otros en el Sistema SIAF-SP así como en los módulos informáticos de la OCEF para elaborar los reportes de compromisos y devengados, en los formatos y formalidades establecidos por el sistema de gestión presupuestaria.
- 2 Realizar el ingreso de datos para la confrontación de operaciones Autodeclaradas (COA) y registrar ordenas de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, facturas y otros documentos, según corresponda, en las fases de compromiso y devengado en el sistema SIAF así como en los modelos informáticos de la OCEF.
- 3 Supervisar, controlar y ejecutar compromisos y devengados, considerando su respectiva fuente de financiamiento, meta, calendario de compromiso para la aplicación de los clasificadores de gasto, entre otras disposiciones de ejecución del gasto con sujeción a las normas vigentes de gestión presupuestaria.
- 4 Registrar y controlar las adquisiciones gravadas y no gravadas en el respectivo modulo informático, para el crédito fiscal.
- 5 Coordinar y supervisar la rendición de Anticipos, Fondos Fijo para Caja Chica, Fondo para pagos en efectivo y Reembolsos para su control respectivo.
- 6 Elaborar la solicitud de ampliación presupuestaria dirigida a la Oficina de planificación, para la rendición de cuentas.
- 7 Coordinar con los responsables de las Facultades y demás unidades orgánicas de la OCEF, aspectos relacionados con el calendario de compromisos para su ejecución.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Administración y/o afines

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Adaptabilidad, Cooperación y Iniciativa.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Central de Economía y Finanzas  
**Nombre del puesto:** Técnico Administrativo I  
**Dependencia jerárquica lineal:** Unidad de Tesorería  
**Monto del Servicio:** S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar la documentación pertinente para el pago de obligaciones contraídas por la Institución remitidas por la Unidad de Contabilidad.
- 2 Emitir comprobantes de pago, girar cheques y/o realizar abonos en cuentas bancarias para el pago de haberes, cesantía, y obligaciones contraídas con proveedores y terceros.
- 3 Realizar diariamente las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes de la UNI para llevar el control de los ingresos y egresos de la UNI.
- 4 Remitir la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su correspondiente registro y análisis.
- 5 Efectuar el pago de cheques en cartera por diversos conceptos, ingresando diariamente la información pertinente al SIAF y a los módulos informáticos de la OCEF para llevar el control por medio de los Sistemas.
- 6 Ingresar diariamente a los correspondientes sistemas para realizar el llenado de la información de las fases de girado y pagado.
- 7 Efectuar el registro, control y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica solicitada.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) completa  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Administración o carreras afines.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Autocontrol, Control y Cooperación.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,800.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar la documentación y los registros administrativos en la fase de compromisos; anulaciones, rebajas y otros en el Sistema SIAF-SP así como en los módulos informáticos de la OCEF para elaborar los reportes de compromisos y devengados, en los formatos y formalidades establecidos por el sistema de gestión presupuestaria.
- 2 Realizar el ingreso de datos para la confrontación de operaciones Autodeclaradas (COA) y registrar ordenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, facturas y otros documentos, según corresponda, en las fases de compromiso y devengado en el sistema SIAF así como en los modelos informáticos de la OCEF.
- 3 Supervisar, controlar y ejecutar compromisos y devengados, considerando su respectiva fuente de financiamiento, meta, calendario de compromiso para la aplicación de los clasificadores de gasto, entre otras disposiciones de ejecución del gasto con sujeción a las normas vigentes de gestión presupuestaria.
- 4 Registrar y controlar las adquisiciones gravadas y no gravadas en el respectivo modulo informático, para el crédito fiscal.
- 5 Coordinar y supervisar la rendición de Anticipos, Fondos Fijo para Caja Chica, Fondo para pagos en efectivo y Reembolsos para su control respectivo.
- 6 Elaborar la solicitud de ampliación presupuestaria dirigida a la Oficina de planificación, para la rendición de cuentas.
- 7 Coordinar con los responsables de las Facultades y demás unidades orgánicas de la OCEF, aspectos relacionados con el calendario de compromisos para su ejecución.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Contabilidad

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en SIAF, capacitaciones relacionadas con presupuesto.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Adaptabilidad, Organización de Información, Análisis y Iniciativa.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Tesorería
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar la documentación pertinente para el pago de obligaciones contraídas por la Institución remitidas por la Unidad de Contabilidad.
- 2 Emitir comprobantes de pago, girar cheques y/o realizar abonos en cuentas bancarias para el pago de haberes, cesantía, y obligaciones contraídas con proveedores y terceros.
- 3 Realizar diariamente las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes de la UNI para llevar el control de los ingresos y egresos de la UNI.
- 4 Remitir la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su correspondiente registro y análisis.
- 5 Efectuar el pago de cheques en cartera por diversos conceptos, ingresando diariamente la información pertinente al SIAF y a los módulos informáticos de la OCEF para llevar el control por medio de los Sistemas.
- 6 Ingresar diariamente a los correspondientes sistemas para realizar el llenado de la información de las fases de girado y pagado.
- 7 Efectuar el registro, control y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica solicitada.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Incompleto
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Contabilidad.

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Autocontrol, Control y Cooperación.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Tesorería
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar la documentación pertinente para el pago de obligaciones contraídas por la Institución remitidas por la Unidad de Contabilidad.
- 2 Emitir comprobantes de pago, girar cheques y/o realizar abonos en cuentas bancarias para el pago de haberes, cesantía, y obligaciones contraídas con proveedores y terceros.
- 3 Realizar diariamente las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes de la UNI para llevar el control de los ingresos y egresos de la UNI.
- 4 Remitir la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su correspondiente registro y análisis.
- 5 Efectuar el pago de cheques en cartera por diversos conceptos, ingresando diariamente la información pertinente al SIAF y a los módulos informáticos de la OCEF para llevar el control por medio de los Sistemas.
- 6 Ingresar diariamente a los correspondientes sistemas para realizar el llenado de la información de las fases de girado y pagado.
- 7 Efectuar el registro, control y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica solicitada.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en Contabilidad

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Autocontrol, Control y Cooperación.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Sistemas Administrativos II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Control y Desarrollo en Operaciones
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cautelar y mantener actualizado el archivo general de la OCEF para facilitar la búsqueda de documentos.
- 2 Clasificar, organizar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas para llevar el control de los documentos.
- 3 Controlar la salida o devolución de documentos para su ubicación de los documentos.
- 4 Seleccionar la documentación para ser transferida al Archivo Central de la Universidad o al Archivo de la Nación.
- 5 Coordinar y verificar la limpieza de los ambientes y equipos para la conservación de la documentación.
- 6 Fotocopiar documentos del archivo y fedatearlos para responder lo solicitado por el usuario.
- 7 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: —

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión y Técnicas de Archivo.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

control, habilidades de comunicación, autocontrol y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,800.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contabilizar diariamente las diversas fases de ingresos y gastos en el SIAF para generar los reportes financieros.
- 2 Analizar cuentas y realizar la conciliación de saldos para la aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- 3 Elaborar los asientos complementarios de acuerdo al análisis mensual, para realizar los ajustes y elaborar las correspondientes Notas de Contabilidad.
- 4 Centralizar la contabilidad de las diversas Facultades y demás unidades orgánicas para el control financiero de la institución.
- 5 Coordinar con las Facultades y demás unidades orgánicas de la Universidad las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia para consolidar los ingresos y gastos de la institución.
- 6 Participar en la elaboración de los balances mensuales y trimestrales, para el control del movimiento contable de la Institución.
- 7 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario completo  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Contabilidad

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en contabilidad y afines.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Autocontrol, Adaptabilidad y Cooperación.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Sistemas Administrativos II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Tesorería
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar la documentación pertinente para el pago de obligaciones contraídas por la Institución remitidas por la Unidad de Contabilidad.
- 2 Emitir comprobantes de pago, girar cheques y/o realizar abonos en cuentas bancarias para el pago de haberes, cesantía, y obligaciones contraídas con proveedores y terceros.
- 3 Realizar diariamente las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes de la UNI para llevar el control de los ingresos y egresos de la UNI.
- 4 Remitir la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su correspondiente registro y análisis.
- 5 Efectuar el pago de cheques en cartera por diversos conceptos, ingresando diariamente la información pertinente al SIAF y a los módulos informáticos de la OCEF para llevar el control por medio de los Sistemas.
- 6 Ingresar diariamente a los correspondientes sistemas para realizar el llenado de la información de las fases de girado y pagado.
- 7 Efectuar el registro, control y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica solicitada.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: ---

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera, Técnicas de atención al cliente y calidad de Servicio.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Autocontrol, Control y Cooperación.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Economía y Finanzas
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Tesorería
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar la documentación pertinente para el pago de obligaciones contraídas por la Institución remitidas por la Unidad de Contabilidad.
- 2 Emitir comprobantes de pago, girar cheques y/o realizar abonos en cuentas bancarias para el pago de haberes, cesantía, y obligaciones contraídas con proveedores y terceros.
- 3 Realizar diariamente las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes de la UNI para llevar el control de los ingresos y egresos de la UNI.
- 4 Remitir la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su correspondiente registro y análisis.
- 5 Efectuar el pago de cheques en cartera por diversos conceptos, ingresando diariamente la información pertinente al SIAF y a los módulos informáticos de la OCEF para llevar el control por medio de los Sistemas.
- 6 Ingresar diariamente a los correspondientes sistemas para realizar el llenado de la información de las fases de girado y pagado.
- 7 Efectuar el registro, control y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica solicitada.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Administración y/o Afines.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Autocontrol, Control y Cooperación.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	<b>Oficina Central de Economía y Finanzas</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auxiliar de Sistemas Administrativos II</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	<b>Unidad de Contabilidad</b>
<b>Monto del Servicio:</b>	<b>S/. 1,500.00</b>

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar la documentación y los registros administrativos en la fase de compromisos; anulaciones, rebajas y otros en el Sistema SIAF-SP así como en los módulos informáticos de la OCEF para elaborar los reportes de compromisos y devengados, en los formatos y formalidades establecidos por el sistema de gestión presupuestaria.
- 2 Realizar el ingreso de datos para la confrontación de operaciones Auto declaradas (COA) y registrar ordenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, facturas y otros documentos, según corresponda, en las fases de compromiso y devengado en el sistema SIAF así como en los modelos informáticos de la OCEF.
- 3 Supervisar, controlar y ejecutar compromisos y devengados, considerando su respectiva fuente de financiamiento, meta, calendario de compromiso para la aplicación de los clasificadores de gasto, entre otras disposiciones de ejecución del gasto con sujeción a las normas vigentes de gestión presupuestaria.
- 4 Registrar y controlar las adquisiciones gravadas y no gravadas en el respectivo modulo informático, para el crédito fiscal.
- 5 Coordinar y supervisar la rendición de Anticipos, Fondos Fijo para Caja Chica, Fondo para pagos en efectivo y Reembolsos para su control respectivo.
- 6 Elaborar la solicitud de ampliación presupuestaria dirigida a la Oficina de planificación, para la rendición de cuentas.
- 7 Coordinar con los responsables de las Facultades y demás unidades orgánicas de la OCEF, aspectos relacionados con el calendario de compromisos para su ejecución.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: ---

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Adaptabilidad, Cooperación y Iniciativa.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina Central de Economía y Finanzas
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Tesorería
Monto del Servicio:	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la recaudación de ingresos por toda fuente de financiamiento, que genere la Universidad para realizar el reporte de ingresos.
- 2 Emitir facturas, boletas de venta, recibos y notas de crédito que correspondan para llevar el registro de los ingresos.
- 3 Llevar el registro y control diario en el SIAF de las fases de determinado y recaudado, así como en los módulos informáticos de la OCEF para el análisis correspondiente.
- 4 Efectuar la conciliación de los diversos tipos de ingresos con los entes rectores a través del SIAF para conciliar los ingresos de la UNI.
- 5 Llevar el registro y control de facturas – cuentas por cobrar para realizar los reportes por cuentas.
- 6 Verificar y controlar los depósitos realizados directamente en bancos en las diversas cuentas corrientes de la Institución, correspondiente a la recaudación para llevar el control de los ingresos por medio de los bancos.
- 7 Realizar el análisis pertinente a los ingresos recaudados para emitir los reportes respectivos.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Administración.

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de información y Orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Planificación y Presupuesto
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,700.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar la correspondencia para su posterior distribución a sus unidades orgánicas.
- 2 Brindar apoyo técnico a la diferentes unidades especializadas para el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Digitar documentos administrativos de la jefatura OCPLA para su derivación correspondiente.
- 4 Recepcionar y atender comisiones, visitas de coordinación así como las comunicaciones oficiales a través del teléfono, fax y correo electrónico para el buen funcionamiento de la OCPLA.
- 5 Disponer de la organización y actualización del archivo para dar respuesta a documentos solicitados a la jefatura de la OCPLA.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Universitario Incompleta en Contabilidad y Finanzas.

### CONOCIMIENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Microsoft word, Excel, Power point

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía y Dinamismo.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	<u>Oficina Central de Planificación y Presupuesto</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>Asistente Administrativo I</u>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	<u>Jefe de la Oficina Central de Planificación</u>
<b>Monto del Servicio:</b>	<u>S/. 2,000.00</u>

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la evaluación de los proyectos de inversión e Inversiones para el cumplimiento de objetivos institucionales
- 2 Apoyar en el cumplimiento de los compromisos a realizarse en los Convenios de Gestión de la UNI con el fin de cumplir los objetivos del convenio
- 3 Apoyar en la elaboración de informes técnicos referido a los PIP para la evaluación técnica de los proyectos institucionales
- 4 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución física y financiera de lo proyectos de Inversión a fin de asegurar la ejecución del presupuesto institucional.
- 5 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Universitario Egresado en Ingeniería Económica o Economía.

### CONOCIMIENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Diplomado de Proyectos de Inversión Pública, Actualización en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Empatía y dinamismo.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina Central de Planificación y Presupuesto
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto
Monto del Servicio:	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia Técnica ante problemas habituales de hardware y software a los Usuarios del Ocpla para la continuidad de sus labores.
- 2 Elaborar y diseñar presentaciones utilizando todos los recursos de MS Power Point para las diferentes reuniones que realiza la Jefatura
- 3 Instalar, mantener y configurar los equipos de cómputos, con el fin de mantener la operatividad de los equipos informáticos del OCPLA
- 4 Realizar el Inventario de los recursos Informáticos del OCPLA, con el fin de mantener actualizada la existencia de los equipos informáticos periódicamente
- 5 Manejar herramientas TIC's para el apoyo del personal del OCPLA
- 6 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Universitario Egresado en Ing. De Sistemas, Informática y otros afines.

### CONOCIMIENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en: Configuración y Utilitarios de PCS, Redes Inalambricas, Ensambla de Computadoras

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

1 Año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Analisis, Iniciativa y Dinamismo





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Planificación y Presupuesto
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de la Oficina Central de Planificación
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en procesamiento de información estadística y elaboración de cuadros y gráficos respectivos para la adecuada toma de decisiones.
- 2 Intervenir en la elaboración de las publicaciones estadísticas de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto para la difusión respectiva.
- 3 Participar en la recopilación de datos estadísticos de las diferentes fuentes de información a fin de contar con información pertinente para el análisis.
- 4 Apoyar en la actualización de la base de datos estadístico de la UNI para facilitar con reportes de información a los usuarios internos y externos.
- 5 Elaborar documentos como oficios, informes, reportes, entre otros; de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato para una adecuada gestión de la información
- 6 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Universitario Egresado en Ingeniería Estadístico o Estadístico.

### CONOCIMIENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos aprobados en: Análisis de Indicadores, Regresión Lineal, Modelos Lineales, Series de Tiempo, Muestreo.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

5 meses mínimo de experiencia en el sector público en puestos idénticos

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Empatía y dinamismo.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina Central de Planificación y Presupuesto
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Técnico
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto
<b>Monto del Servicio:</b>	2,500

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la de Red, manejo de Windows Server en la Oficina Central de Planificación y Presupuesto para el mantenimiento y monitoreo de la red del OCPLA
- 2 Monitorear y Administrar(crear, eliminar, modificar tablas y vistas) de la Base de Datos del SIE en Microsoft SQL Server para la elaboración de Indicadores de desempeño de la UNI
- 3 Manejar el Lenguaje html, php, cms joomla y wordpress para el mantenimiento y actualización de la información en el portal web del OCPLA para el cumplimiento de la normativa legal Correspondiente.
- 4 Brindar apoyo Técnico en CAD y fotogrametría para el procesamiento de imágenes para la visualización de Planos de la UNI
- 5 Desarrollar de Aplicaciones Informáticas para mejorar la gestión en las labores del personal del OCPLA
- 6 Brindar apoyo en la elaboración de planes Informáticos, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos Informáticos a fin de mejoramiento los servicios a través del uso de procesos y procedimientos para la OCPLA
- 7 Capacitar a Usuarios y Administradores Locales de las Facultades y dependencias de la UNI para el correcto manejo e ingreso de información requerida para el Sistema Información Estadística
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Técnico en Computación e Informática

### CONOCIMIENTOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en: Microsoft SQL SERVER, autoCAD, Sistema de Contenidos, Procesos y Procedimientos en la Administración Pública

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 Años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Iniciativa y Dinamismo





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA - OCRRHH
<b>Monto de Servicio:</b>	1,600

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar labores de los registros de documentos y archivos en los Legajos del personal CAS de la Universidad.
- 2 Atender y mantener actualizado la documentación para ser archivado adecuadamente, en cada Legajo
- 3 Controlar la salida y devolución de legajos del personal CAS, para atender la solicitud de la Jefatura.
- 4 Elaborar cuadros estadísticos, formularios y listados referentes a datos personales, solicitados por la Jefatura.
- 5 Mantener la Limpieza y conservación de la documentación, ambientes y equipos para su uso adecuado
- 6 Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Secundaria Completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto.

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en Técnicas de Archivo

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, empatía, organización de información, comunicación oral e iniciativa





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA - OCRRHH
<b>Monto del Servicio:</b>	1,800

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar la documentación de la Oficina Central de Recursos Humanos, para los procedimientos correspondientes
- 2 Redacción de documentos que emite la Oficina Central de Recursos Humanos, para la firma del Jefe y trámite
- 3 Hacer el seguimiento respectivo de la situación de los documentos de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- 4 Cumplir con las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regulan las funciones de la Oficina.
- 5 Apoyar y participar en reuniones referidas al ámbito de la implementación de procesos de administración documentaria.
- 6 Orientar a los usuarios, funcionarios y servidores, acerca de los servicios que brinda la Oficina Central de Recursos Humanos.
- 7 Informar mensualmente a la Jefatura de Recursos Humanos de los expedientes o documentos rezagados en su trámite.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: Técnica Superior - Bachiller en Administración.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Técnico Superior en Computación e Informática. / Conocimientos de Gestión Pública

### EXPERIENCIA

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, autocontrol, empatía, organización de información, comunicación oral e iniciativa



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar los Convenios y Contratos Actualizados que realiza la UNI.

Escanear los Convenios Actualizados para el archivo digital.

Escanear los Contratos para el archivo digital.

Crear una base de datos de las Resoluciones Rectorales para el archivo de la OCAL.

Archivar las Resoluciones Rectorales para su control y fuente de información

Proyectar oficios para diferentes dependencias internas y externas.

Realizar otras funciones que le asigne el jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: ----

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Cursos de computación.

### EXPERIENCIA

#### **Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en Universidades públicas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de información, control y empatía.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL
<b>Nombre del puesto:</b>	ASESOR LEGAL I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 3,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesoría Legal Administrativa para los Convenios de Cooperación Interinstitucionales.
- 2 Asesoría Legal en asuntos de carácter administrativo para fines de la OCAL
- 3 Proyectar informes legales sobre los procedimientos administrativos a su cargo para informes de emisión de resoluciones rectorales.
- 4 Revisión y análisis de los expedientes administrativos para emisión de informes de resoluciones rectorales.
- 5 Elaboración y revisión de proyectos de oficios en asuntos de carácter administrativo para emisión de informes de resoluciones rectorales.
- 6 Asesoría legal respecto a la aplicación de normas legales administrativas en los Convenios de Cooperación interinstitucionales que realiza la Universidad Nacional de Ingeniería.
- 7 Realizar otras funciones que le asigne el jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios Completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciado en Abogado
- C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si  
 ¿Requiere habilitación profesional? Si

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en Contrataciones del Estado.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, control, redacción.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	<u>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>AUDITOR GUBERNAMENTAL</u>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	<u>JEFATURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>
<b>Monto del Servicio:</b>	<u>S/. 4,500.00</u>

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	EMITIR EL INFORME RESULTANTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA SU APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR O JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
2	BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA COMISIÓN AUDITORA, EN FORMA OPORTUNA, FACILITANDO LA COMPRENSIÓN DE LOS OBJETIVOS, ASÍ COMO DE LA NATURALEZA U EL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
3	PLANIFICAR Y/O EJECUTAR EN CALIDAD DE ENCARGADO, SUPERVISOR O INTEGRANTE, SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, PROGRAMADAS O NO PROGRAMADAS, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ASIGNAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DESCRITOS EN EL PROGRAMA, POR PARTE DEL PROFESIONAL EXPERTO, ABOGADO Y DEMÁS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUDITORA, CAUTELANDO QUE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS Y VALORADAS SEAN SUFICIENTES Y APROPIADAS.
5	PLANIFICAR Y/O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEOS Y SERVICIOS RELACIONADOS, ACORDE A LO REGULADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
6	EVALUAR DE DENUNCIAS, PRESENTADAS EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, PARA SU ADECUADA ATENCIÓN Y/O DERIVACIÓN.
7	PROPONER O REALIZAR MODIFICACIONES A LOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA CONTENIDOS EN EL PLAN DE AUDITORIA INICIAL, DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, SEGÚN LA MISIÓN DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios completos
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en CONTADOR O ABOGADO
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?: Si  
 ¿Requiere habilitación profesional?: Si

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

TRES AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, EMPATIA, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	AUDITOR GUBERNAMENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Monto del Servicio:	S/. 4,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	EMITIR EL INFORME RESULTANTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA SU APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR O JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
2	BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA COMISIÓN AUDITORA, EN FORMA OPORTUNA, FACILITANDO LA COMPRENSIÓN DE LOS OBJETIVOS, ASÍ COMO DE LA NATURALEZA U EL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
3	PLANIFICAR Y/O EJECUTAR EN CALIDAD DE ENCARGADO, SUPERVISOR O INTEGRANTE, SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, PROGRAMADAS O NO PROGRAMADAS, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ASIGNAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DESCRITOS EN EL PROGRAMA, POR PARTE DEL PROFESIONAL EXPERTO, ABOGADO Y DEMÁS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUDITORA, CAUTELANDO QUE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS Y VALORADAS SEAN SUFICIENTES Y APROPIADAS.
5	PLANIFICAR Y/O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEOS Y SERVICIOS RELACIONADOS, ACORDE A LO REGULADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
6	EVALUAR DE DENUNCIAS, PRESENTADAS EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, PARA SU ADECUADA ATENCIÓN Y/O DERIVACIÓN.
7	PROPONER O REALIZAR MODIFICACIONES A LOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA CONTENIDOS EN EL PLAN DE AUDITORIA INICIAL, DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, SEGÚN LA MISIÓN DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios completos

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en CONTADOR O ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?: Si

¿Requiere habilitación profesional?: Si

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

TRES AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, EMPATIA, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Nombre del puesto:</b>	AUDITOR GUBERNAMENTAL
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 4,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	EMITIR EL INFORME RESULTANTE DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA SU APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR O JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
2	BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA COMISIÓN AUDITORA, EN FORMA OPORTUNA, FACILITANDO LA COMPRESIÓN DE LOS OBJETIVOS, ASÍ COMO DE LA NATURALEZA U EL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
3	PLANIFICAR Y/O EJECUTAR EN CALIDAD DE ENCARGADO, SUPERVISOR O INTEGRANTE, SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, PROGRAMADAS O NO PROGRAMADAS, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	ASIGNAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DESCRITOS EN EL PROGRAMA, POR PARTE DEL PROFESIONAL EXPERTO, ABOGADO Y DEMÁS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUDITORA, CAUTELANDO QUE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS Y VALORADAS SEAN SUFICIENTES Y APROPIADAS.
5	PLANIFICAR Y/O EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEOS Y SERVICIOS RELACIONADOS, ACORDE A LO REGULADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
6	EVALUAR DE DENUNCIAS, PRESENTADAS EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, PARA SU ADECUADA ATENCIÓN Y/O DERIVACIÓN.
7	PROPONER O REALIZAR MODIFICACIONES A LOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA CONTENIDOS EN EL PLAN DE AUDITORÍA INICIAL, DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, SEGÚN LA MISIÓN DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios completos
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en CONTADOR O ABOGADO
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?: Si  
 ¿Requiere habilitación profesional?: Si

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

TRES AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, EMPATIA, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Nombre del puesto:** AUDITOR ESPECIALISTA LEGAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Monto del Servicio:** S/. 4,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR CARPETAS JURIDICAS Y/O INFORMES DE CONTROL, PARA SER REMITIDO Y APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y POSTERIOR INFORMACIÓN AL JEFE DE LA ENTIDAD
2	REALIZAR Y VALIDAR LA MATRIZ DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	EVALUAR LAS DENUNCIAS, PARA RECOMENDAR EL CURSO DE ACCIÓN A SEGUIR.
4	REALIZAR EL SEÑALAMIENTO DEL TIPO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DE LOS COMENTARIOS Y DE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS, QUE EN SU CASO SE HUBIERAN IDENTIFICADO, PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN DEL JEFE DE LA COMISIÓN
5	APOYAR EN TEMAS LEGALES AL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, PARA LA APLICACIÓN ADECUADA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS LEGALES, PARA SUSTENTAR LOS INFORMES DE LAS LABORES DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
7	DESARROLLAR OTRAS LABORES ASIGNADAS POR LA JEFATURA EN EL MARCO DE LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SEGÚN LA MISIÓN DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitario Completo  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura de Abogado  
 C.) ¿Se requiere Colegiatura?: Si  
 ¿Requiere habilitación profesional?: Si

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

NORMAS DE CONTROL INTERNO, PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

TRES AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, EMPATIA, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Nombre del puesto:** AUDITOR ASISTENTE  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Monto del Servicio:** S/. 3,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO, PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS PROGRAMADOS.
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO Y POSTERIOR, PARA COADYUVAR A LA COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS.
3	APOYAR EN ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO, PARA CUMPLIR CON LO NORMADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTROL, PARA LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS QUE REGULAN SU EMISIÓN.
5	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL RELACIONADO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE DENUNCIAS, PARA LA ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE LAS MISMAS
7	OTRAS LABORES QUE ASIGNE EL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, SEGÚN LA MISIÓN DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios Completos
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en CONTABILIDAD / ECONOMÍA / ADMINISTRACIÓN / DERECHO / INGENIERO INDUSTRIAL
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?  
¿Requiere habilitación profesional?

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

DOS AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, EMPATIA, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Nombre del puesto:** AUDITOR ASISTENTE  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Monto del Servicio:** S/. 3,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO, PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS PROGRAMADOS.
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO Y POSTERIOR, PARA COADYUVAR A LA COMUNICACIÓN OPORTUNA DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS.
3	APOYAR EN ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO, PARA CUMPLIR CON LO NORMADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTROL, PARA LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS QUE REGULAN SU EMISIÓN.
5	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL RELACIONADO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE DENUNCIAS, PARA LA ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE LAS MISMAS.
7	OTRAS LABORES QUE ASIGNE EL JEFE DEL ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL, SEGÚN LA MISIÓN DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios Completos
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en CONTABILIDAD / ECONOMÍA / ADMINISTRACIÓN / DERECHO / INGENIERO INDUSTRIAL
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?  
¿Requiere habilitación profesional?

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

DOS AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, EMPATIA, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ESCUELA CENTRAL DE POSGRADO
<b>Nombre del puesto:</b>	Tecnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director de la Escuela Central de Posgrado
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el sistema Integrado para la automatización de los procesos de la Escuela Central de Posgrado
- 2 Realizar el soporte técnico informático para el funcionamiento de la Escuela Central de Posgrado
- 3 Administrar la página web para la publicidad de los servicios que presta la Escuela Central de Posgrado
- 4 Tramitar los requerimientos logísticos para la adquisición de bienes y servicios de la Escuela Central de Posgrado
- 5 Administrar los bienes de la oficina para su mejor control
- 6 Coordinar con la OCEF, OCL, OCPLA, para tramitar los requerimientos de bienes y servicios de la Escuela Central de Posgrado
- 7 Realizar otras funciones que le asigne el jefe según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Incompleto
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Técnico en Computación e Informática

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Experto en Soporte Técnico, Administrador de Redes, Administrador de Base de Datos

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Comunicación Oral





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Escuela Central de Posgrado
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director de la Escuela Central de Posgrado
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar y registrar los documentos que ingresan a la Escuela Central de Posgrado para conocimiento del Director.
- 2 Controlar los sistemas de tramites de Intranet, OCEF, OCRRHH, SIGA, STDUNI, para hacer seguimiento a la documentacion.
- 3 Redaccion de documentos para la firma del Director.
- 4 Administrar los Fondos de la Caja Chica, para atender los requerimientos de la oficina.
- 5 Mantener actualizado el archivo y la documentacion de la oficina para su contrl correspondiente.
- 6 Solicitar autorizaciones para las priorizaciones y certificaciones para los tramites de compras y servicios.
- 7 Organizar diplomados para la capacitacion para el trabajador UNI y publico en general.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: —

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Asistente de Gerencia y Alta Direccion.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Control, Razonamiento Verbal, Organización de Informacion y empatia.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ESCUELA CENTRAL DE POSGRADO
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	DIRECTOR DE LA ESCUELA CENTRAL DE POSGRADO
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la Base de Datos de la Escuela Central de Posgrado para el registro de los alumnos con información detallada.
- 2 Coordinar con las Unidades de Posgrado para los trámites de emisión de certificados, constancias y los procesos de admisión.
- 3 Coordinar con el Director de la Escuela Central de Posgrado para el despacho de documentos.
- 4 Redactar documentos para la firma del Director de la Escuela Central de Posgrado y organizar su distribución a las diferentes dependencias de la universidad y externos.
- 5 Coordinar con la Oficina Central de Planificación y Presupuesto el ingreso de información sobre el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional de la Escuela Central de Posgrado. Ingresar datos en el Sistema Informático y Estadístico de la Oficina Central de Planificación.
- 6 Coordinar con la Oficina de Registro Central y Estadística la generación de códigos de los ingresantes al posgrado y el trámite de carné universitario.
- 7 Coordinar con el Director de la Escuela Central de Posgrado los diferentes casos que serán tratados en las reuniones de Consejo Directivo y Consejo Consultivo.
- 8 Organizar los procesos de admisión a estudios de posgrado para el ingreso de estudiantes.
- 9 Organizar diplomados y cursos de especialización para la capacitación del personal de la universidad y público en general.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Estudios de Maestría en Gerencia Pública.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Diplomado de Asistente de Gerencia y Alta Dirección, Diplomado de Gestión Pública por Resultados, Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión, Curso de Idioma Inglés, Operador de Microcomputadoras, Diplomado en Estrategia de la Cadena de Suministros. Estudiante de Maestría en Gerencia Pública.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

6 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, redacción, razonamiento verbal, comunicación oral, organización de la información, empatía, responsabilidad.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	<b>COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	<b>Jefatura del COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Monto del Servicio:</b>	<b>S/. 1,500.00</b>

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la documentación que ingresa al despacho del Comité Electoral para su trámite ante organismos públicos y privados
- 2 Organizar todas las actividades para los procesos electorales de Autoridades y Órganos de Gobierno de la UNI
- 3 Atender llamadas telefónicas, brindar atención y orientación al público en general
- 4 Atender a los docentes, alumnos y público en general, sobre las consultas relacionadas a las Elecciones de Autoridades, Órganos de Gobierno y sobre consultas diversas
- 5 Redactar y registrar la documentación, para la visación del jefe, programar sesiones quincenales en coordinación con el presidente
- 6 Realizar los requerimientos de las órdenes de servicio y órdenes de compra para su trámite a la oficina central de Logística
- 7 Administrar los bienes de la oficina para su mejor control
- 8 Participar en la elaboración de la Memoria Anual, PEI (plan estratégico institucional), POI (plan operativo institucional) para su trámite a la OCPLA
- 9 Tramitar los pagos de planilla de 5ta, subvenciones y pago de los proveedores ante la OCL
- 10 Otras funciones que la jefatura indique, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: ———

### CONOCIMIENTOS

*Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Secretariado Técnico, Diseño Gráfico, Especialización Logística, Técnico en Administración de Negocios, Finanzas, Marketing, Comercio Exterior y Aduanas

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica:**

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, dinamismo, Control, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Orden, Iniciativa, Comunicación Oral





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA CENTRAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>Especialista en Procesos.</u>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura Oficina Central de Desarrollo Organizacional.
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,800.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Describir y documentar los procesos y procedimientos desarrollados en coordinación con las dependencias involucradas para elaborar el manual de gestión por procesos de la universidad y manual de procedimientos de las dependencias.
- 2 Identificar y documentar los posibles riesgos que dificulten el desarrollo de los procesos de la universidad y proponer alternativas en coordinación con los involucrados.
- 3 Identificar, levantar y modelar los procesos de la universidad, en coordinación con las dependencias involucradas para elaborar el manual de gestión por procesos.
- 4 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el mejoramiento continuo de la gestión por procesos y procedimientos en la Universidad.
- 5 Formular flujogramas, mapas conceptuales y los que sean necesarios para la aplicación y desarrollo de los procesos de la Universidad.
- 6 Brindar asesoramiento técnico sobre la gestión por procesos para los órganos y unidades orgánicas de la universidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Universitario Completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Ingeniería de Industrial o Ingeniería de Sistemas y afines.
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?: No  
 ¿Requiere habilitación profesional?: No

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Afines al perfil del puesto.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años de experiencia en el sector público en funciones equivalentes.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, control





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista de Sistemas PAD III
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe Unidad de Sistemas de Información y Comunicación Académica
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 3,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la custodia de los programas fuentes, guardando el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.
- 2 Asistir acciones de apoyo a las Facultades para agilizar los procesos.
- 3 Controlar las labores de administración de red y soporte técnico, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos ofrecidos.
- 4 Supervisar que la estructura de la documentación de los Sistemas Mecanizados estén de acuerdo a los estándares establecidos, para identifica y solucionar errores en los procesos.
- 5 Elaborar y actualizar el Plan de Contingencia, para dar seguridad a los procesos informáticos y la información registrada.
- 6 Cautelar el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción, para garantizar el servicio de nuestros usuarios.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Ing. Sistemas

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Linux-Administración, Administración de Servicios web, workshop Javascript-Jquery, Implementación de Servidores Linux, Oracle 10g Administración: Workshop I, Oracle 10g Introducción: SQL, Linux-Seguridad en Redes, Especialista en Linux, Oracle Backup y afinamiento, Diseño de página web, Visual basic 6.0, Redes inalámbricas, Ensamblaje y mantenimiento de computadoras.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso institucional, persuasivo, motivador, comunicador, empatía, innovador y facilitador.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADISTICA
<b>Nombre del puesto:</b>	Administrador de Base de Datos Junior
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura de ORCE
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,700.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar privilegios de usuarios de base de datos, para el servicio de los órganos de línea.
- 2 Monitorear la protección e integridad de los datos, para mantener la idoneidad del servicio de los Sistemas ORCE.
- 3 Dar mantenimiento: creación, borrado o modificación de objetos de base de datos, para mantener la efectividad de los sistemas.
- 4 Proporcionar un proceso sistemático de copia de seguridad y recuperación de datos, evitando así la pérdida de información, verificando que las copias respaldadas contengan la información adecuada.
- 5 Desarrollar sentencias SQL, para que permitan acceder de manera óptima a los datos registrados en la base de datos.
- 6 Interpretar lenguaje PL/SQL para realizar análisis de optimización de recursos de la base de datos.
- 7 Acceder a la base de datos, dentro de las reglas de responsabilidad autorizada, para su actualización periódica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios completos

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en Ingeniería de Sistemas o afines

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Conocimientos en PHP intermedio y avanzado.

### EXPERIENCIA

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, capacidad de trabajo en equipo, proactivo, orientación a resultados, toma de decisiones, análisis, organización de información, control, razonamiento lógico.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Oficina de Registro Central y Estadística
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista de Sistemas PAD III
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Sub-Jefe de la Unidad de Sistemas de Información y Comunicación Académica.
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 3,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el desarrollo de programas informáticos, efectuando el análisis de requerimientos, diseños físicos y diseños lógicos para la atención de los usuarios.
- 2 Brindar mantenimiento a las incidencias que presenten los usuarios para el mejor uso de las herramientas informáticas.
- 3 Participar en la ejecución de los Planes de Contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información procesada.
- 4 Recolectar información para desarrollar y/o mantener los Programas informáticos requeridos por la Institución.
- 5 Diseñar y ejecutar pruebas de calidad de los programas desarrollados para mejorar su funcionamiento.
- 6 Cumplir con las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas.
- 7 Orientar y capacitar a los usuarios en el manejo de los programas informáticos.
- 8 Resguardar y actualizar la documentación a nivel técnico y de usuario final de las aplicaciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios completos

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Ing. Sistemas

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Programación en PHP, ORACLE, Linux, Android, Java.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

05 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional, persuasivo, motivador, comunicador, empatía, innovador, facilitador, razonamiento lógico, organización de información, control, análisis.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACION
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	UNIDAD DE PROCESOS DE LA INFORMACION
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el ingreso de recursos de información a través de la orden de compra y el egreso a través del listado
- 2 Controlar la calidad de la colocación y activación de los accesorios de seguridad y de registro de información.
- 3 Realizar el procesamiento técnico según las normas establecidas, para el ingreso de la base de datos.
- 4 Revisar el listado de recursos de información que llegan del área de procesos técnicos para su contabilidad.
- 5 Controlar la calidad de registros de datos en el cuaderno de ingreso y la pre-catalogación de los recursos de información.
- 6 Elaborar y proponer políticas de adquisición para el sistema de bibliotecas.
- 7 Realizar el control de calidad de la impresión de los recursos de información adquiridos para la conservación del material bibliográfico.
- 8 Informar por escrito semanalmente el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones de la Jefatura.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años) Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Certificado en Técnico Bibliotecario

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

05 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analizar, organizar la información, dinamismo y empatía.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (OCBU)
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA OCBU
Monto del Servicio:	1,500

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Anual General de Actividades para la realización de los planes UEFRD.
2	Supervisar y evaluación de las acciones, programas, eventos y competencias deportivas para la correcta ejecución de servicios a los estudiantes.
3	Coordinar y supervisión en el cumplimiento de los programas deportivos y recreativos autorizados de los entrenadores deportivos para el cumplimiento de metas de la UEFRD.
4	Gestionar en la implementación del marketing deportivo a fin de generar divulgación de las actividades deportivas de la UNI.
5	Reportar periódicamente a la Jefatura OCBU sobre el cumplimiento de sus funciones para dar a conocer el avance de metas.
6	Desarrollar la comunicación activa a través de publicidad interna y en redes sociales y sitio web para promoción de las actividades deportivas de la UEFRD
7	Representar al Jefe de Equipo de la UNI ante la Federación Deportiva Universitaria del Perú FEDUP para cumplir con la ley del deporte.
8	Atender las solicitudes deportivas y recreativas internas y externas, para cumplir con la atención a la comunidad UNI.
9	Atender las sugerencias y quejas de usuarios, público en general, entrenadores y estudiantes para el mejoramiento de la atención en la UEFRD.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Bachiller en Administración, Educación o afines.

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de Gerencia Deportiva

## EXPERIENCIA

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

(2) años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación verbal, observación, atención, análisis, síntesis, redacción.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Apoyo Administrativo
Monto del Servicio:	1,200

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en labores de Soporte Técnico Informático para el funcionamiento de los equipos informáticos de Jefatura y las Subdependencias de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
2	Apoyar en labores del mantenimiento del Internet, Tecnologías inalámbricas de uso de las Subdependencias de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
3	Elaborar informes periódicos y a solicitud del Jefe inmediato sobre el estado situacional de los equipos de cómputo, impresión, escaneo asignados a Jefatura, sub-dependencia de la OCBU.
4	Apoyar en la programación de mantenimiento, adquisiciones y bajas de equipos de cómputo, impresión y escaneo de uso de Jefatura, las Subdependencias de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
5	Realizar el mantenimiento y actualización de la página web de la OCBU, para cuyo fin realiza el levantamiento de información relevante de manera mensual, semestral y anual en coordinación con los responsables de la Sub-dependencia de la OCBU.
6	Realizar el control del almacén de la Residencia estudiantil, mediante el uso de las tarjetas Kardex y Sistemas electrónicos el cual debe mantener al día presentando informes periódicos y/o a solicitud de su Jefe inmediato sobre el estado situacional de existencias con propuestas para el mantenimiento del stock de seguridad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Secundaria Completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto.

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Soporte tecnico, Internet y/o otros relacionados.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, COMUNICACIÓN, RAZONAMIENTO LOGICO, CONTROL





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (OCBU)
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFATURA AREA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTES
<b>Monto del Servicio:</b>	1,200

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el programa de mantenimiento de áreas deportivas del Estadio UNI, para garantizar su funcionamiento y control.
2	Elaborar los planes de reparación y organización de los equipos y mobiliario del Estadio UNI, para garantizar su correcto funcionamiento.
3	Apoyar en la supervisión en el mantenimiento de áreas verdes, e infraestructura para el adecuado funcionamiento de los servicios brindados en el Estadio UNI.
4	Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
5	Brindar atención personalizada a los entrenadores, invitados y usuarios del Estadio UNI para contribuir con el fortalecimiento de la imagen UEFRD.
6	Organizar y trasladar los diferentes materiales deportivos del Estadio UNI de acuerdo a las necesidades de cada disciplina deportiva para mantener el orden correspondiente y completar la experiencia deportiva.
7	Llevar el control de asistencia del personal operativo del Estadio UNI para el cumplimiento adecuado de funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: Secundaria Completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto.

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios en seguridad y salud en el trabajo

## EXPERIENCIA

Experiencia general

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

(1) año

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación verbal, observación, redacción.





**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTA SOCIAL I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<b>JEFATURA DEL AREA DE SERVICIO SOCIAL</b>
<b>Monto del Servicio:</b>	<b>1,200</b>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar estudios socioeconómicos a los Estudiantes para el acceso a diversos servicios brindados por la Oficina Central de Bienestar Universitario como son Residencia Estudiantil, Pases libres al Comedor Estudiantil, Reembolso Médicos, Renuncias de Vacante y otros.
2	Aplicar entrevistas para el estudio y diagnóstico de las condiciones de vida de los alumnos a fin de buscar la mejor forma de solucionar las problemáticas planteadas.
3	Efectuar Visitas Domiciliarias para observar las condiciones de vida de los estudiantes, lo que permitirá completar las evaluaciones necesarias para la obtención de becas, apoyo e informes sociales.
4	Identificar las causas que originan las enfermedades físicas como TBC, farmaco dependencia, ludopatía; o mentales, a fin de orientarlos a los especialistas correspondientes y efectuar un trabajo paralelo con la familia.
5	Preparar cuadros estadísticos de la situación socioeconomica de los ingresantes para un mejor conocimiento de la población ingresante y plantear programas de trabajo.
6	Estudiar, diagnosticar y planificar acciones que permitan presentar propuestas de proyectos y/o programas para beneficio de los alumnos UNI.
7	Contribuir al desarrollo de las capacidades y aptitudes de los alumnos a través de programas de promoción.
8	Fomentar la promoción integral de la salud a través de programas educativos y actividades de asistencia.
9	Coordinar con diversas instituciones públicas como privadas para la ejecución de programas educativos y de asistencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Bachiller Universitario de Trabajadora Social.

**CONOCIMIENTOS**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos sobre Tecnicas Grupales. Talleres sobre Promoción de Salud. Cursos sobre Violencia Familiar.

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, atención, organización de información, razonamiento verbal, trabajar en equipo, actuar en la resolución de las situaciones en riesgo.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: **OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Nombre del puesto: **Técnico Administrativo I**

Dependencia Jerárquica Lineal: **Jefatura OCBU**

Monto del Servicio: **1,200**

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y registrar documentos en el STDUNI y base Excel de la Oficina Central de Bienestar Universitario.
2	Descargar tramites de documentos de la Oficina Central de Bienestar Universitario, en las Bases del STUNI y base Excel, de acuerdo a las indicaciones de la secretaria y/o Jefe de la OCBU.
3	Derivar a la Secretaría, los documentos descargados en el STDUNI y base Excel, para el archivo o tramite según sea el caso.
4	Mantener actualizada la base de datos de ingresos y salidas de documentos en el Excel y STDUNI para facilitar la información y ubicación de los documentos cuando se lo requiera.
5	Atender y orientar al público usuario de la Oficina Central de Bienestar Universitario, para el acceso a los servicios de bienestar universitario y los tramites pertinentes a realizar para su acceso.
6	Brindar atención a las consultas telefónica sobre la Recepción, seguimiento de tramites de documentos realizados en la Oficina Central de Bienestar Universitario.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: Título Técnico Superior en Computación e Informática.

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y las diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación e Informática

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, COMUNICACIÓN, RAZONAMIENTO LOGICO, CONTROL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	<b>Oficina Central de Servicios Generales</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Técnico en Seguridad I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<b>Coordinador del Área de Seguridad</b>
<b>Monto del Servicio:</b>	<b>S/. 1,500.00</b>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Controlar el ingreso y salida del personal administrativo, usuarios, visitas, personalidades que se dirijan a las distintas oficinas del Pabellón Central, para el control de seguridad.
2	Realizar rondas dentro del Pabellón Central, Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, para verificar el normal desarrollo de las actividades.
3	Verificar las instalaciones del área asignada para iniciar sus labores.
4	Verificar el ingreso y salida de bienes del Pabellón Central, Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación para controlar el patrimonio de la Universidad.
5	Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos, equipos y otros de las instalaciones del Pabellón Central, Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, para prevenir robos y otros incidentes.
6	Realizar otras funciones asignadas por el Jefe según la misión del puesto.
7	Reportar las incidencias al jefe inmediato para la toma de decisiones o medidas correctivas.
8	Apoyar en las actividades de emergencia para cumplir con las directivas de Defensa Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- A.) Formación Académica : Secundaria Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: -----

**CONOCIMIENTOS**

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
Seguridad y protección de personas, Seguridad Ciudadana, Gestión del riesgo para brigadistas.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia específica**
- B.) En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años
--------

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Resistencia física, Coordinación ojo-mano, autocontrol.
---





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	<u>Oficina Central de Servicios Generales</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>Técnico Administrativo I</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>Jefatura Unidad de Gestión Ambiental</u>
<b>Monto del Servicio:</b>	<u>S/. 1,200.00</u>

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y supervisar las actividades solicitadas por las distintas dependencias para cumplir con los objetivos del plan operativo.
2	Ejecutar el manejo de residuos solidos de la universidad para proteger el medio ambiente.
3	Conformar equipos de trabajo por especialidad para organizar el personal del área.
4	Elaborar informe de actividades de los servicios brindados para llevar el control de las actividades que realiza.
5	Ejecutar el plan operativo del área para seguir los objetivos planteados.
6	Solicitar los requerimientos de bienes del área a la unidad correspondiente para la ejecución de los servicios

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Secundaria completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: ---

### CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Note : Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración de Personal, Supervisión Eficaz, Manejo Integral de Plagas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo seguro de sustancias peligrosas

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Oficina Central de Servicios Generales
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Seguridad II
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefatura de la Oficina Central de Servicios Generales
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan de Gestión y Operativo de la Unidad para seguir los objetivos establecidos.
2	Supervisar y coordinar las actividades de las áreas de seguridad y vigilancia para cumplir los objetivos del Plan Operativo.
3	Elaborar y programar las capacitaciones para el personal a fin de mejorar sus competencias.
4	Elaborar el informe de actividades de la unidad para llevar un control de actividades realizadas.
5	Supervisar el uso de las cámaras de seguridad para llevar el control de ocurrencias.
6	Programar los requerimientos de los servicios de las áreas a su cargo para atender a los servicios brindados por la unidad.
7	Organizar, coordinar y mantener comunicación con las áreas a su cargo, para el manejo del clima laboral.
8	Organizar y coordinar las actividades de Defensa Civil para mantener el orden en la Universidad en caso de emergencia o desastres.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Estudios Universitarios Incompleto

### CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de especialización en gestión de la seguridad y salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, programa de especialización en derecho administrativo y procedimientos administrativos.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Coordinación ojo-mano, Fuerza física, Control, Orden





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Monto de Servicio	S/. 1,500.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar con las empresas de diferentes rubros programas trainee y capacitaciones dirigidas a los Universitarios.
2	Coordinar con el personal de Sistemas del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la mejora y ampliación del sistema de la bolsa de trabajo
3	Dar seguimiento a la solicitudes de las empresas de prácticas pre y profesionales.
4	Diseñar publicidad y flyers en coordinación con las empresas para que los alumnos de la Universidad puedan acceder a las ofertas laborales de las diferentes empresas.
5	Coordinar con las empresas publicas y privadas, así como desarrollar estrategias para que mas instituciones participen en nuestra Feria Laboral.
6	Revisar y actualizar continuamente la malla curricular del Programa de Iniciación Tecnológica así como convocar a docentes y dar seguimiento al desarrollo de las asignaturas que la conforman.
7	Gestionar las actividades Tecnico-Administrativas, para mejorar su funcionamiento.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Estudio Universitario Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial.

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Gestión Pública.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, comunicación oral, análisis, control.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ANEXO A

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	<u>Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>Tecnico Administrativo II</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>Jefatura de la Oficina de Administración</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>S/. 1,500.00</u>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Gestionar y controlar los rrhh, financieros y fisicos del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para mejorar su funcionamiento
2	Brindar apoyo administrativo al Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la toma de decisiones de la jefatura.
3	Apoyar en la elaboración del presupuesto del Centro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la programación y ejecución anual.
4	Realizar trámites de cotizaciones, alquileres, devoluciones
5	Participar en las comisiones sobre temas administrativos para considerar la información necesaria para toma de decisiones.
6	Desarrollar estrategias de gestión, para cumplir con los procedimientos y la atención requerida.
7	Gestionar las actividades Tecnico-Administrativas, para mejorar su funcionamiento.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- A.) Formación Académica : Estudio Universitario Completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad.

**CONOCIMIENTOS**

- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Especialización en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública, Curso Asistente de Gerencia, Curso de Gerencia de Proyectos; Curso de Inteligencia de Negocios.

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 meses

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, comunicación oral, análisis, control.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNI
<b>Nombre del puesto:</b>	PROGRAMADOR II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	COORDINACION ACADEMICA
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS EN LOS DIVERSOS LENGUAJES DE PROGRAMACION
- 2 DESARROLLAR PROGRAMAS Y APLICACIONES DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS
- 3 ADMINISTRAR SISTEMAS INFORMATICOS DE REDES, HARDWARE Y SOFTWARE, PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES
- 4 ADMINISTRAR Y MANTENER LOS SISTEMAS INFORMATICOS DESARROLLADOS, PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE
- 5 DESARROLLAR PROGRAMAS DE AUTOMATIZACION DE CONTROL PRESUPUESTAL, PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CEPREUNI
- 6 DISEÑAR PAGINAS WEB PARA LA INSTITUCION CON APLICACIONES PHP, BASE DE DATOS Y OTROS.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LA JEFATURA INDIQUE, SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudios Universitarios completos
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bahiller de Ing. De Sistemas
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?: No

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

PROGRAMACION EN BASE DE DATOS

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, CONTROL, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, RAZONAMIENTO LÓGICO Y AUTOCONTROL





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNI
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	COORDINACION ACADEMICA
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,800.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COMPROBAR Y MANTENER EL FUNCIONAMIENTO DE LA BOMBA DE AGUA, PARA UNA MEJOR ATENCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA
- 2 OPERAR EL GRUPO ELECTROGENO EN CASO DE SUSPENSIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
- 3 EFECTUAR REPARACIONES ELECTRICAS, PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO
- 4 REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE GASFITERIA
- 5 REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION
- 6 BRINDAR APOYO A LAS UNIDADES DE LIMPIEZA, VIGILANCIA E IMPRESIONES
- 7 EFECTUAR LAS REPARACIONES DE MOBILIARIO Y CARPETAS DE LA INSTITUCION
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LA JEFATURA INDIQUE, SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años) completa  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORDEN, AGILIDAD FISICA, FUERZA FISICA, EQUILIBRIO.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNI  
 Nombre del puesto: SOPORTE TECNICO II  
 Dependencia jerárquica lineal: COORDINACION ACADEMICA  
 Monto del Servicio: S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ADMINISTRAR LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA INSTITUCION, PARA SU CONTROL Y MANTENIMIENTO TANTO DEL SOFTWARE COMO DEL HARDWARE DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CEPREUNI
- 2 BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA CONTINUIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS
- 3 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS EN EL USO DE AULAS VIRTUALES Y OTRAS APLICACIONES INFORMATICAS
- 4 ELABORAR PROPUESTAS PARA RENOVAR EQUIPOS INFORMATICOS Y DE MULTIMEDIA
- 5 ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE INTERNET, PARA MANTENER SU FUNCIONAMIENTO
- 6 ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS PARA CONOCER EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LA JEFATURA INDIQUE, SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/en TECNICO DE INFORMATICA EN HARDWARE Y MANTENIMIENTO

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, INICIATIVA, ORDEN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, COOPERACION.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** CENTRO PREUNIVERSITARIO DE LA UNI  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA I  
**Dependencia jerárquica lineal:** COORDINACION ACADEMICA  
**Monto del Servicio:** S/. 2,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DIGITACION DE DOCUMENTOS, MATERIALES DE ENSEÑANZA Y EXAMENES
- 2 APLICAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA REGISTRAR INFORMACION DE MATERIALES DE ENSEÑANZA
- 3 ADMINISTRAR BASE DE DATOS Y REGISTROS DIGITALES
- 4 REDACTAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION, PARA LA VISACION DEL JEFE
- 5 REGISTRAR Y ARCHIVAR LOS OFICIOS E INFORMES, PARA SU MEJOR UBICACIÓN
- 6 ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS SOBRE DIVERSAS CONSULTAS DE ALUMNOS Y PUBLICO EN GENERAL
- 7 ATENDER A LOS DOCENTES, ALUMNOS Y PUBLICO EN GENERAL, SOBRE CONSULTAS DIVERSAS
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LA JEFATURA INDIQUE, SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años)  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Secretariado

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

ATENCION AL CLIENTE Y CALIDAD DE SERVICIO, GESTION DEL POTENCIAL HUMANO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

3 AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, REDACCION Y EMPATIA





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios
Monto del Servicio:	S/. 1,800.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial para facilitar las labores que se desarrollan e implementan en la UPBS.
2	Administrar la documentación de la UPBS para proteger y preservar objetivamente la información junto con las tecnologías utilizada para su procesamiento.
3	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, para preparar los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
4	Brindar apoyo operativo en su área funcional en las distintas unidades organicas de alta dirección para cumplir con los objetivos de la UPBS.
5	Supervisar la adecuada recepción y derivación de la documentación de la UPBS para realizar los tramites correspondientes al area donde se encuentra asignado.
6	Recopilar, procesar y tramitar la información para el soporte administrativo de la UPBS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Estudio Universitario Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Administración

### CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el Sector Público:

2 años de experiencia en el Sector Público.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control, redacción, análisis creatividad/innovación, organización de información.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO A

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes
Nombre del puesto:	Secretaria I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Producciones y Bienes
Monto del Servicio:	S/. 1,200.00

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza para la firma del jefe y los trámites correspondientes.
2	Administrar y actualizar la información de la Unidad de Producción de Bienes y Servicios para su publicación en la Web FAUA - UNI.
3	Atender y orientar a los visitantes y recurrentes para el seguimiento del trámite del expediente presentado.
4	Coordinar reuniones y concertar citas para realizar y cumplir con las actividades programadas.
5	Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y autorización del jefe.
6	Recepcionar y archivar los documentos para un mejor control de la información.
7	Clasificar los documentos pasivos para su archivamiento.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Secretaria Ejecutiva

**CONOCIMIENTOS**

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitaciones en el área o funciones a fines.

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el Sector Público:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, empatía, comunicación oral, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes  
 Nombre del puesto: Operador PAD II  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Estadística y Registros Académicos  
 Monto del Servicio: S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir información estadística y documentos en base a la información procesada para su uso interno en la Facultad.
- 2 Revisar y actualizar la información de la OERA para la publicación en la página web de la FAUA.
- 3 Ejecutar las actividades que requieren procesamiento computarizado para archivar y distribuir la información.
- 4 Coordinar y controlar las labores de procesamiento de datos académicos para los Sistemas de Registros y reporte.
- 5 Administrar y mantener actualizado los archivos de información estadística para brindar la atención de ésta información de manera oportuna.
- 6 Verificar el ingreso de los datos así como la salida de listados o reportes para brindar una correcta información.
- 7 Informar en forma inmediata la relación de actas faltantes o pendientes de proceso en las áreas académicas que le corresponden para las acciones pertinentes.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Formación Académica: Técnica Superior (3 ó 4 años)  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura Computación e Informática

### CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones en el área o funciones a fines.

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, orden, cooperación, organización de información.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicios I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Servicios
Monto del Servicio	S/. 850.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar labores de limpieza y mantenimiento de la planta física de la facultad para cumplir con las actividades académicas y administrativas.
2	Realizar la limpieza de los bienes y equipos para el uso de las labores administrativas y académicas
3	Trasladar muebles de un ambiente a otro para el desarrollo de las clases de los alumnos y labores administrativas.
4	Trasladar equipos de cómputo y audiovisuales para uso de los alumnos en las aulas, talleres y otros ambientes de la facultad.
5	Operar las máquinas para realizar la limpieza de los ambientes de la facultad.
6	Apoyar en las reparaciones eléctricas para mantener operativos los equipos.
7	Atender a los alumnos y usuarios en las aulas para el desarrollo de las actividades académicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Secundaria Incompleto

### CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionados al puesto

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el Sector Público:

1 año de experiencia en el Sector Público

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, fuerza física, calibración/regulación de objetos, coordinación ojo-mano-pie





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE CIENCIAS
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFA DE LA BIBLIOTECA
Monto del Servicio	S/. 1,000.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información sobre el uso de la base de datos, para conocimiento de los usuarios
2	Informar semanalmente los préstamos de libros, para determinar si tiene mora.
3	Informe semanal de préstamos con moras.
4	Mantener el orden de las diferentes colecciones bibliográficas para su mejor ubicación
5	Elaboración de las alertas bibliográficas, sobre el ingreso de nuevos libros.
6	Vigilar el orden, conservación y seguridad de los equipos para su mejor conservación
7	Realizar otras funciones que le asigne el jefe, según la misión del puesto

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Secundaria Completa

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios concluidos de técnico bibliotecario.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, disciplina empatía, cooperación





**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**ANEXO A**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Facultad de Ciencias
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN LABORATORIO I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LABORATORIO
<b>Puestos que supervisa:</b>	S/. 1,800.00

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	MANEJO DEL EQUIPO DE HUMEDAD Y TEMPERATURA , PARA REALIZAR LOS ANALISIS DE MUESTRAS
2	PREPARACIÓN Y TRATAMIENTOS DE MUESTRAS PARA LECTURA EN EQUIPO DE ESPECTROFOTOMETRO UV-VISIBLE, UV-VIS.
3	BÚSQUEDA DE NORMAS TÉCNICAS EN INACAL, PARA SERVICIOS DESARROLLADOS CON EL EQUIPO DE ESPECTROFOTOMETRO UV-VISIBLE, UV-VIS.
4	REFORMULACION DE MÉTODOS DE ENSAYOS ADECUADOS EL USO DE REACTIVOS, EN EL MANEJO DEL EQUIPO DE ESPECTROFOTÓMETRO UV-VISIBLE, UV-VIS.
5	BÚSQUEDA Y TRADUCCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS EN INACAL PARA EL CONTAR CON MAYOR INFORMACION
6	APLICACIÓN DE LA ISO 17725 EN EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE ACREDITACIÓN.
7	CONOCIMIENTOS DE TRINORMA ISO 9001 - ISO 14001 - OHSAS 18001, PARA PRUEBAS DE ANALISIS
8	MANEJO DEL EQUIPO DE ESPECTROFOTOMETRO DE FLUORESCENCIA DE RAYOS X - EDX, PARA REALIZAR LOS ANALISIS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- A.) Formación Académica : Estudio Universitario Completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller Química

**CONOCIMIENTOS**

- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**EXPERIENCIA**

**Experiencia específica**

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, ANÁLISIS, MEMORIAS, RAZONAMIENTO LOGICO.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS

Nombre del puesto: SOPORTE TECNICO II

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE INFRAESTRUCTURA

Puestos que supervisa: S/. 1,600.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LAS LABORES DE SOPORTE TECNICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE COMPUTO, REALIZANDO ACTUALIZACIONES DE PROGRAMAS.
2	REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACION, PARA MANTENERLOS OPERATIVOS
3	INSTALAR SOFTWARE Y HARDWARE Y APLICACIONES INFORMATICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES PARA LOS ALUMNOS DE COMPUTO
4	PROPONER CONFIGURACIONES DE EQUIPOS DE COMPUTO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL LABORATORIO
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTO
6	PROPONER EL DESARROLLO DE NUEVOS SOFTWARE, PARA LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD
7	APOYAR EN EL REGISTRO DE NUEVOS EQUIPOS PARA SU CONTROL PATRINOMIAL
8	INSTALAR Y CONFIGURAR EQUIPOS DE COMPUTACION EN LAS DIFERENTES OFICINAS Y LABORATORIOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Estudios Universitario Incompleto

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: —

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

TECNICO EN COMPUTACION

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 AÑOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, RAZONAMIENTO LOGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, AUTO CONTROL





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE CIENCIAS
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA
Monto del Servicio	S/. 1,000.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS DIFERENTES OFICINAS
2	MANTENIMIENTO Y MONITOREO DE SU ENGRANAJE CON LA RED, INSTALACION Y CONFIGURAR EQUIPOS DE COMPUTO
3	PROPONER EL DESARROLLO DE NUEVOS SOFTWARE EN LAS DIVERSAS COMPUTADORAS DE LOS EQUIPOS DE RED PROVISTOS DE SERVIDORES
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS
5	REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTACION DE TODAS LAS MAQUINAS
6	REALIZAR LAS LABORES DE SOPORTE TECNICO Y REPARACION DE EQUIPOS DE COMPUTO
7	INSTALAR APLICACIONES INFORMATICOS EN LAS COMPUTADORA DE LA FACULTAD
8	MANTENER EN OPERATIVIDAD LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS USUARIOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura TECNICO EN COMPUTACION

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

COMPUTACION Y REPARACION DE EQUIPOS

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 AÑOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORDEN, PROACTIVO, RAZONAMIENTO LOGICO, RESPONSABLE





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

Órgano o Unidad Orgánica:	<b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>
Nombre del puesto:	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>
Monto del Servicio:	<b>S/. 850.00</b>

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	MANTENER LAS OFICINAS Y BAÑOS LIMPIOS, PARA EL BIENESTAR DE TODOS USUARIOS
2	UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS Y ADECUADAS PARA LA LIMPIEZA
3	ASEGURAR LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO
4	CLASIFICAR LA BASURA PARA EMPACANDO EN BOLSAS
5	LIMPIAR MUEBLES ,ENSERES, VENTANAS ,VIDRIOS ,CORTINAS,PAREDES.
6	VELAR POR LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES
7	Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.
8	técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Secundaria Completa

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INSTALACIONES DE GASFITERIA, Y ELECTRICA

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Facultad de Ingeniería Ambiental
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura Secretaria de la Facultad
Monto del servicio:	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar los documentos en el sistema STDUNI para el seguimiento correspondiente para mantener al día la Base de Datos.
- 2 Digitar los documentos relativos a la Oficina para la firma del Jefe.
- 3 Atender y orientar a lo usuarios sobre la situación y gestión de los expedientes presentados.
- 4 Seleccionar y archivar la documentación de la Oficina para su control e información posterior.
- 5 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Técnico-comercial en contabilidad, manejo de trámite documentario y archivo, técnicas de atención al cliente y calidad.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, memoria, organización de información y control





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Dirección Escuela de Ingeniería Sanitaria
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar los documentos en el sistema de trámite documentario para el seguimiento correspondiente.
- 2 Digitar los documentos relativos a la Escuela para la firma del Director y trámite correspondiente.
- 3 Seleccionar y archivar la documentación de la Oficina para su control e información posterior.
- 4 Atender y orientar a los usuarios sobre la situación y gestión de los expedientes presentados por los estudiantes.
- 5 Coordinar con entidades públicas y privadas para realizar visitas técnicas de los estudiantes.
- 6 Mantener al día la base de datos de estudiantes, egresados y titulados para una mejor organización.
- 7 Coordinar y atender las sustentaciones de Tesis para Graduación y Titulación de los egresados.
- 8 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Secretariados computarizado, administración de archivos

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, empatía, proactiva e iniciativa





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Dirección de la Escuela de Ingeniería de Higiéne y Seguridad Industrial
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar los documentos en el sistema de trámite documentario para el seguimiento correspondiente.
- 2 Digitar los documentos relativos a la Escuela para la firma del Director.
- 3 Seleccionar y archivar la documentación de la Oficina para su control e información.
- 4 Atender y orientar a los usuarios sobre la situación y gestión de los expedientes presentados por los estudiantes.
- 5 Coordinar con entidades públicas y privadas para realizar visitas técnicas de los estudiantes.
- 6 Mantener al día la base de datos de estudiantes, egresados y titulados para una mejor organización.
- 7 Coordinar y atender las sustentaciones de tesis para la graduación y titulación de los egresados.
- 8 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en el area y experiencia en el puesto

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, empatía, proactiva, e iniciativa





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Dirección de la Escuela de Ingeniería Ambiental
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, y registrar los documentos en el sistema de trámite documentario para el seguimiento correspondiente.
- 2 Digitar los documentos relativos a la oficina para la firma del director.
- 3 Seleccionar y archivar la documentación de la oficina para su control.
- 4 Atender y orientar a los usuarios sobre la situación y gestión de los expedientes presentados.
- 5 Coordinar con entidades públicas y privadas para realizar visitas técnicas de los estudiantes.
- 6 Mantener al día la base de datos de los egresados y titulados para un mejor control.
- 7 Coordinar y atender las sustentaciones de tesis para graduados y titulación de los egresados.
- 8 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Administración, Administración de Archivos

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, empatía, proactiva, e iniciativa.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Informática II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Apoyo Académico
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las labores de mantenimiento y soporte técnico para el desarrollo de las actividades del CETEC.
- 2 Mantener efectivo el Internet de la Facultad para el funcionamiento adecuado.
- 3 Brindar mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo para su mejor atención.
- 4 Actualizar e instalar el software requerido para realizar las actividades de la facultad.
- 5 Otras actividades que el jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en COMPUTACION E INFORMATICA

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Computación e Informática

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura Unidad de Apoyo Académico
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar los documentos en el sistema de trámite documentario para el seguimiento correspondiente.
- 2 Atender y orientar a los Docentes en relación a los cursos que se dictan a los estudiantes.
- 3 Redactar los documentos relativos a la Oficina para la firma del jefe y trámite.
- 4 Seleccionar y archivar la documentación de la Oficina para su control.
- 5 Recabar, registrar y archivar las hojas de asistencia y control académico para informar a las Direcciones de Escuelas.
- 6 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto,

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título en Computación e Informática

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 Computación e Informática, diseño gráfico.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, responsabilidad y trabajo en equipo.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura Unidad de Apoyo Académico
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, tramitar y archivar los documentos relacionados a la Oficina para trámite correspondiente.
- 2 Realizar la documentación para matrícula, digitalización en la matrícula de estudiantes, impresión de reportes.
- 3 Apoyar en el registro de notas para su trámite en ORCE
- 4 Digitar las notas de exámenes y prácticas para la información de Docentes y Estudiantes.
- 5 Verificar pagos efectuados como autoseguro médico, carne universitario y deudores de laboratorio y biblioteca para control.
- 6 Imprimir las actas de reclamo, para atender los requerimientos.
- 7 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Administración, Administración de archivos

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Memoria, Razonamiento lógico y empatía





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Facultad de Ingeniería Ambiental
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura Unidad de Apoyo Administrativo
Monto del servicio:	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, ingresar, clasificar los documentos a través del sistema documentario STDUNI para el trámite correspondiente.
- 2 Elaborar ordenes de compra y ordenes de servicio en el sistema logístico para la atención de bienes y servicios.
- 3 Elaborar la SIC para realizar las OC/OS para el seguimiento de los trámites y procedimientos.
- 4 Recepcionar, tramitar, archivar los documento de la Oficina para su control.
- 5 Elaboración de estudio de mercado de las contrataciones para la compra de bienes y servicios.
- 6 Mantener al día la base de datos de Empresas y personas relacionadas con las funciones de Unidad de Apoyo Administrativo.
- 7 Apoyar en trámite de pago de subvenciones, contratos de orden de servicio, tranferencias, trámites de pago de quinta categoría, para realiz
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Administración

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Contrataciones del Estado

### EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, empatía, proactiva e iniciativa.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Biblioteca I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura de la Unidad de Apoyo Académico
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar las actividades de la Biblioteca, para la atención a los estudiantes.
- 2 Realizar el procesamiento automatizado de la información para mejorar el servicio de la Biblioteca.
- 3 Realizar el inventario del material bibliográfico para el control correspondiente.
- 4 Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición de carne de biblioteca.
- 5 Elaborar el plan anual de trabajo de la Biblioteca para la ejecución del presupuesto destinado a la adquisiciones bibliográficas
- 6 Otras funciones que el Jefe inmediato la asigne, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en BIBLIOTECOLOGIA

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Estudios de bibliotecólogo

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, orden y proactiva.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Biblioteca I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura de la Unidad de Apoyo Académico
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,350.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a los usuarios de la Biblioteca para revisar e informarse sobre el material bibliográfico.
- 2 Apoyar en el procesamiento automatizado de la información, para una mejor atención.
- 3 Participar en el inventario del material bibliográfico para el control correspondiente.
- 4 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Estudio Universitario Incompleto  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: BIBLIOTECOLOGIA

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Estudios de Bibliotecología

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, orden y empatía





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Trabajador de Servicios II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,250.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar y ordenar los ambientes interiores y exteriores de la Facultad para el desarrollo de las actividades académicas
- 2 Efectuar el mantenimiento de la carpintería metálica y cerrajería de las puertas de la FIA para su funcionamiento
- 3 Reparar las instalaciones eléctricas y de gasfitería que requiera la infraestructura física.
- 4 Apoyar en el traslado de los bienes y materiales del almacén central a la Oficina de Abastecimiento de la Facultad.
- 5 Realizar el pintado de las aulas y otros ambientes de la Facultad para su adecuada presentación.
- 6 Otros que el Jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en el área y experiencia en el puesto

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad física, orden, cooperación y proactivo.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Ambiental
<b>Nombre del puesto:</b>	Trabajador de Servicios II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Laboratorio de Investigación del Agua
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,250.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a los Docentes en el Laboratorio para realizar las prácticas académicas.
- 2 Mantener los equipos e instrumentos del Laboratorio en buenas condiciones para el uso de las prácticas académicas.
- 3 Mantener los equipos e instrumentos del material para atención de servicios a terceros.
- 4 Asistir a la realización de análisis físico-químicos y bacteriológicos para brindar servicios a terceros.
- 5 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en el area y experiencia en el puesto

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Comunicación Oral y Orden





**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Civil
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Centro de Educación Continua
<b>Monto del Servicio:</b>	2,000

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Preparar y recepcionar las actas de notas, ingreso de notas a la base de datos, para el registro y control de la información.
2	Elaborar constancias de estudio y de certificados, para atender la solicitudes de los alumnos.
3	Elaborar el record de notas, por especialidades, para emitir reportes.
4	Registrar la matricula de los alumnos a los cursos programados, para su control correspondiente.
5	Recibir documentacion diaria y registrar en el STDUNI, para su atención y trámite respectivo.
6	Otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne, relacionadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Técnica Superior Título en Administración.

**CONOCIMIENTOS**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
Diplomado en Administracion de Empresas.

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>
03 AÑOS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, Redacción, Atención, Iniciativa y Empatía.
---





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Facultad de Ingeniería Civil

Nombre del puesto: Asistente Contable I

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Area de Presupuesto

Monto del Servicio: 1,200

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la información de la planilla de pago adicional, para el trámite de pago mensual.
2	Verificar los ingresos y gastos presupuestados de todas las áreas de la Facultad, para su distribución.
3	Registrar la ejecución de los gastos por cada partida y nemónico, para la emisión de los reportes de saldos
4	Ingresar la información de los ingresos y egresos de las áreas de la Facultad, para mantener actualizada la base de datos del sistema.
5	Revisar la información presentada, por cada área de la Facultad, para la conciliación de la ejecución de ingresos.
6	Digitalizar la información de transferencias, para el cumplimiento de los pagos correspondientes.
7	Realizar el control de las emisiones de facturas adelantadas, para su posterior cancelación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Universitario Bachiller en Contabilidad.

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Contabilidad, Calidad de Desarrollo Humano y Proceso de Acreditación Internacional ABET.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 Años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de Información, Análisis, Comunicación oral, autocontrol y empatía.





**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	<u>Facultad de Ingeniería Civil</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>Servicio de Seguridad I</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>Jefatura de la Oficina de Administración</u>
<b>Monto del Servicio:</b>	<u>1,200</u>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Custodear los ambientes de la Facultad, para conservar su buen estado.
2	Resguardar los bienes y equipos de la Facultad, para su adecuado control.
3	Brindar servicios de protección al Decano, para mantener su seguridad.
4	Elaborar los horarios y roles de trabajo del personal a su cargo, para el cumplimiento de sus actividades.
5	Apoyar al docente en el control del aula, para el desarrollo de las clases programadas del alumnado.
6	Verificar la asistencia del personal administrativo de la Facultad, para reportar que se encuentren en sus respectivos puestos.
7	Controlar la seguridad de los alumnos y del personal administrativo, para mantener el orden.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Técnico Básica Completa.

**CONOCIMIENTOS**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Seguridad

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, Comunicación Oral, Agilidad Física y Orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Civil
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Secretaría Académica
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la documentación y archivo de la secretaría académica de acuerdo con las directivas establecidas para desarrollar las actividades programadas de la secretaría académica.
- 2 Trámitar la aprobación de las actas de sustentaciones, para la aprobación del consejo de facultad. Elaborar y comunicar las convocatorias de consejo de facultad para la realización de las asambleas.
- 3 Elaborar constancias de orden de mérito, estudios y baja disciplinaria de los alumnos.
- 4 Realizar tramites de los documentos de secretaría académica para su trámite correspondiente.
- 5 Atender las actividades de la sesión para registrar los acuerdos tomados.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en Secretariado Ejecutivo

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión de Recursos Humanos

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Atención, organización de información y Empatía.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Civil
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Departamento Académico de Construcción
<b>Monto del Servicio:</b>	1,200

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar la documentación de orden académico y administrativo, para su trámite correspondiente.
2	Elaborar informes del inventario del Dpto. Académico de Construcción, para su control.
3	Clasificar los documentos que ingresan al Dpto. Académico, para su atención y trámite correspondiente.
4	Elaborar los documentos e informes académicos, para la programación de los cursos.
5	Trámitar los documentos de las cargas académicas propuestas, para el dictado de clases de los docentes.
6	Recepcionar las evaluaciones que rinden los alumnos, para ser calificados por los docentes.
7	Realizar otras funciones que le asigne el jefe según la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Universitario Incompleto.

**CONOCIMIENTOS**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 Años

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de Información, Autocontrol, Empatía, Atención y Redacción.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Civil
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director de Escuela Profesional
<b>Monto del servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y tramitar las prácticas pre profesionales, para el trámite a las áreas académicas, consejo de facultad y ORCE.
- 2 Tramitar la aprobación de las actas de sustentaciones, para la aprobación del consejo de facultad.
- 3 Recibir, clasificar y archivar los documentos que se reciban en el sistema STDUNI, para el normal funcionamiento de la Dirección de Escuela.
- 4 Tramitar el plan de tesis, borrador final y sustentación, para culminar el proceso de grados y títulos de los Alumnos y Bachilleres.
- 5 Tramitar solicitudes de retiros totales, licencias de estudios, reserva de matrícula y crédito extracurriculares, para la atención del trámite de los alumnos.
- 6 Elaborar actas de sesiones del consejo directivo de la comisión de la comisión de grados y títulos, para el trámite de los acuerdos de sesión.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años)  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en Secretariado Ejecutivo

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Redacción Ejecutiva, Asistente de Gerencia

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 año

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Atención, organización de información y Empatía.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Civil
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo II
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe del Departamento Académico de Hidráulica e Hidrología
<b>Monto del Servicio:</b>	1,500

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar la documentación de orden académico y administrativo, para su trámite correspondiente.
2	Elaborar informes del proceso de inventario del Dpto. Académico de Hidraulica e Hidrologia, para su control.
3	Clasificar los documentos que ingresan al Dpto. Académico, para su atención y trámite correspondiente.
4	Elaborar los documentos e informes académicos, para la programación de los cursos.
5	Trámitar los documentos de las cargas académicas propuestas, para el dictado de clases de los docentes.
6	Atender y Orientar a los alumnos y público en general sobre los programas de capacitación a dictarse.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe, en relación a sus funciones asignadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Técnica Superior Título de Secretariado Ejecutivo.

**CONOCIMIENTOS**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Secretariado

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, Organización de Información, Redacción, Atención, Iniciativa y Empatía.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Facultad de Ingeniería Civil

Nombre del puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Posgrado

Monto del Servicio: 1,500

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar fichas para la matrícula, elaboración de horarios, para las clases y control de asistencia de los alumnos y profesores, para su control correspondiente.
2	Elaborar informes periodicos, sobre información telefonica y verbal, para el normal desarrollo de las actividades programadas.
3	Recibir, clasificar y archivar los documentos que se reciban en el sistema STDUNI, para el normal funcionamiento de la Oficina.
4	Actualizar el archivo, elaborar cartas, oficios, informes, constancias y certificados, para la atención de los alumnos y personal docente.
5	Atender a los egresados y profesionales que asistan a clases de maestria de la FIC, para brindarles la información requerida.
6	Realizar otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne, según la misión del puesto.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Técnica Egresada en Secretariado Ejecutivo

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado de Administración de Recursos Humanos, Programa Anual de Actualización Secretarial y Gerencial.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Atención, Iniciativa y Empatía.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Facultad de Ingeniería Civil

Nombre del puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Posgrado

Monto del Servicio: 1,500

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar fichas para la matrícula, elaboración de horarios, para las clases y control de asistencia de los alumnos y profesores, para su control correspondiente.
2	Elaborar informes periodicos, sobre información telefonica y verbal, para el normal desarrollo de las actividades programadas.
3	Recibir, clasificar y archivar los documentos que se reciban en el sistema STDUNI, para el normal funcionamiento de la Oficina.
4	Actualizar el archivo, elaborar cartas, oficios, informes, constancias y certificados, para la atención de los alumnos y personal docente.
5	Atender a los egresados y profesionales que asistan a clases de maestría de la FIC, para brindarles la información requerida.
6	Otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne, según la misión de puesto.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Técnica Superior Título de Secretariado Ejecutivo.

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contabilidad

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

05 AÑOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Atención, Iniciativa y Empatía.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** Facultad de Ingeniería Civil  
**Nombre del puesto:** Técnico Administrativo II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Compras y Abastecimiento  
**Monto del Servicio:** 1,500

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar documentos STDUNI para el trámite correspondiente.
2	Elaborar cuadros para solicitudes de periodización y certificación para realizar el trámite de compras de bienes y servicios
3	Elaborar solicitudes de cotización según requerimiento de las diversas áreas de la FIC para la programación del gasto
4	Comprar a través del portal Peru Compras de acuerdo al convenio marco para la adquisición de bienes.
5	Asignar partidas para la adquisición de bienes y servicios
6	Otras funciones que le asigne el Jefe, según sus funciones asignadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Técnica Superior Egresado en Computación e Informática.

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contabilidad

## EXPERIENCIA

## Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 Años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Control y Autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Facultad de Ingeniería Civil
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Centro de Educación Continua
Monto del Servicio:	1,500

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes del inventario del Centro de Educación Continua, para su control.
2	Atender y Orientar a los alumnos y público en general, sobre los cursos de capacitación a dictarse, para conocimiento y difusión del público.
3	Mantenimiento y actualización de página Web, para el ingreso de notas por especialidades, para su normal funcionamiento.
4	Elaborar los documentos e informes, para la programación de los cursos.
5	Registrar la matrícula de los alumnos a los cursos programados, para su control respectivo.
6	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Técnica Superior Egresado en Computación.

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Programador en Base de Datos, Técnico en Ensamblaje y Reparación de Microcomputadoras, Contabilidad.

## EXPERIENCIA

## Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 Años

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Creatividad/Innovación, Control, autocontrol.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Planeamiento, Economía y Presupuesto
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Unidad de Apoyo Administrativo
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,700.00

1	Coordinar y elaborar la metodología para la formulación y evaluación del presupuesto de la facultad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas.
2	Analizar el avance de ejecución presupuestal de las diferentes oficinas e informar periódicamente para la toma de decisiones.
3	Preparar los informes de disponibilidad presupuestal para cada oficina y por cada tipo de gasto a fin de mantener ordenada la ejecución de ingresos y gastos.
4	Recepcionar y analizar la documentación sustentatoria del gasto a realizar en las oficinas de la facultad a fin de controlar los gastos ejecutados.
5	Participar en las comisiones o grupos de trabajo que se le asignen para mantener la fluidez de información sobre temas financieros y presupuestales.
6	Analizar los saldos financieros y presupuestarios por oficina de la facultad a fin de garantizar el logro de los resultados previstos.
7	Controlar y hacer seguimiento al proceso financiero y presupuestario de la facultad a fin de establecer un adecuado uso de los recursos.
8	Coordinar y elaborar los reportes de ejecución del presupuesto de gastos de la facultad por oficina a fin de mantener informados a los directivos y facilitar la toma de decisiones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Estudio Universitario CompletoB.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica o afinesC.) ¿Se requiere Colegiatura?: No¿Requiere habilitación profesional?: No

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Gestión Pública / Inversión Pública / Planificación o Presupuesto / Sistemas Administrativos.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Razonamiento lógico, Control.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador de Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Unidad de Apoyo Académico
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,500.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y desarrollar sistemas y soluciones informáticas para la organización y gestión de la Facultad.
2	Participar en el diseño, puesta en funcionamiento, evaluación y mejora del sistema de gestión de la información en la Facultad
3	Normar y estandarizar el desarrollo, aplicaciones y administración de los recursos de software, hardware y comunicaciones en la Facultad.
4	Administrar la red de comunicaciones de la Facultad y asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo.
5	Brindar soporte técnico de hardware y software oportuno a las dependencias de la Facultad.
6	Proporcionar información, referida a su competencia, a directivos e instancias de gobierno de la Facultad, para la toma de decisiones
7	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Unidad de Apoyo Académico o las instancias de gobierno de la Facultad, según la misión del puesto.
8	Supervisar la disposición de materiales y equipos de cómputo y/o tecnológicos, para la atención de los requerimientos, referidos a su competencia, en la Facultad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Estudio Universitario Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Ingeniería de Sistemas

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Hardware y Redes de Pc y/o Desarrollo de Web.

## EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Control.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Gestión Administrativa y Económica
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Sección de Extensión Universitaria y Proyección Social (SEUPROS)
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 2,500.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la programación administrativa y económica de las actividades de capacitación y extensión, a fin de garantizar su ejecución.
2	Seguimiento y control de los pagos que deben efectuar las instituciones de capacitación a cargo de la FIEECS, a efecto de evitar perjuicios económicos a la Facultad.
3	Coordinar y supervisar las actividades administrativas en SEUPROS, para el cumplimiento de las metas previstas.
4	Supervisar y analizar la información financiera correspondiente a las actividades de capacitación y extensión, realizadas directamente o a través de convenios, a fin de generar los respectivos informes trimestrales.
5	Programar y coordinar la ejecución de la Caja Chica asignada a SEUPROS, a efecto de controlar su operación.
6	Realizar las gestiones administrativas para el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de SEUPROS.
7	Participar en las comisiones o grupos de trabajo que se le asignen para una oportuna gestión administrativa en la Facultad.
8	Preparar y controlar la programación presupuestal de cada actividad que realice SEUPROS, a fin de apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto de la Facultad.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Formación Académica: Estudios Universitario Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o afines.
- C.) ¿Se requiere Colegiatura?: No  
 ¿Requiere habilitación profesional? No

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración de Sistemas Informáticos y/o Costos y Presupuestos y/o Asuntos Contables y Financieros.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (3) años.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Control y Trabajo en equipo.





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	<u>FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA -BIBLIOTECA</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>TECNICO EN BIBLIOTECA I</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>JEFE DE LA BIBLIOTECA FIGMM</u>
<b>Monto del Servicio:</b>	<u>S/. 1,000.00</u>

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER A LOS USUARIOS EN EL AREA DE CIRCULACION PARA PROPORCIONARLES LOS LIBROS REQUERIDOS
2	APOYAR EN LA LABOR ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTARIA, PARA ATENDER LOS TRAMITES
3	CATALOGAR LOS LIBROS NUEVOS QUE INGRESAN A LA BIBLIOTECA , PARA SU CLASIFICACION Y ATENCION A LOS ALUMNOS.
4	CLASIFICAR LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA POR ESPECIALIDADES Y TEMAS PARA MEJOR CONTROL Y ATENCION
5	REALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE LIBROS, REVISTAS, TESIS , PARA SU CONTROL CORRESPONDIENTE.
6	MANTENER ACTUALIZADO LA DATA UNI-KOHA ( SISTEMA MARC) PARA PROMOVER LA COMPRA DE NUEVOS LIBROS Y SUSCRIPCIONES
7	FORRADO Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA , PARA MANTENERLOS EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION
8	PRESERVAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA BIBLIOTECA, PARA UNA MEJOR ATENCION

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Técnica Básica (1 ó 2 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: BIBLIOTECOLOGIA

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

COMPUTACION

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

AUTOCONTROL, COMUNICACIÓN ORAL, INICIATIVA, ORDEN





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA -CENTRO DE COMPUTO
Nombre del puesto:	TECNICO EN COMPUTACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL CENTRO DE COMPUTO
Monto del Servicio:	S/. 1,000.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER LAS CLASES PROGRAMADAS DE ANTEGRADO DE LAS TRES ESPECIALIDADES EN EL CENTRO DE COMPUTO, PARA CUMPLIR CON LA CURRICULA PROGRAMADA
2	DAR APOYO TECNICO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERA, PARA ATENDER ALGUN DESPERFECTO
3	DAR APOYO A LA SECCION DE POSGRADO Y AL CENTRO DE FORMACION TECNICO MINERO EN SUS CLASES EN EL CENTRO DE COMPUTO
4	APOYAR A LOS ALUMNOS EN EL USO DE PROGRAMAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA REALIZAR SUS PRACTICAS
5	PRESERVAR EL BUEN USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS, PARA MANTENERLOS OPERATIVOS
6	COORDINAR EN FORMA CONSTANTE CON EL CTIC PARA MANTENIMIENTO DE LAS REDES SOCIALES
7	APOYAR EN LOS CURSOS PROGRAMADOS EN EL CENTRO DE COMPUTO PARA ATENDER AL PUBLICO EXTERNO
8	INFORMAR AL JEFE DEL CENTRO DE COMPUTO DE CUALQUIER EVENTUALIDAD TECNICA PARA SU ATENCION

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Técnica Básica (1 ó 2 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: COMPUTACION

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

COMPUTACION

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

UN AÑO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORDEN, INICIATIVA, DINAMISMO, COMUNICACIÓN ORAL





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA- RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FIGMM

Monto del Servicio: S/. 850.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	LIMPIAR EL AUDITORIO DE LA FACULTAD PARA ATENDER LOS EVENTOS
2	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD, SALA DE LECTURA, SERVICIOS HIGIENICOS, AREA DE LIBROS, ENTRADA, ESCALERAS.
3	RECOGER DESECHOS INORGANICOS EN LAS AREAS VERDES DE LA FACULTAD , PARA MANTENERLO LIMPIO
4	LIMPIEZA DE VEREDAS, PISTAS, PATIOS, ESCALERAS, PASAMANOS, RAMPAS, BANCAS, PARA MANTENER LA LIMPIEZA Y EL ORDEN
5	INFORMAR OPORTUNAMENTE DE ALGUNA AVERIA EN CUALQUIER AMBIENTE DE LA FACULTAD, PARA TOMAR LA MEDIDA CORRECTIVA
6	LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DEL TERCIO ESTUDIANTIL, CENTRO DE ESTUDIANTES Y DIVERSOS CENTROS CULTURALES
7	PRESERVAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA FACULTAD PARA SU MEJOR USO
8	LIMPIEZA DE OFICINA, SERVICIOS HIGIENICOS, PASADIZOS ESCALERAS Y BARANDAS DEL CENTRO DE COMPUTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Secundaria Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: —

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en el área.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FISICA, FUERZA FISICA, RESISTENCIA FISICA Y VELOCIDAD





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGIACA MINERA Y METALURGICA-ESCUELA DE MINAS
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE MINAS
Monto del Servicio:	S/. 850.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	LIMPIAR Y MANTENER EN ORDEN LAS AULAS ( PISOS, PIZARRAS, MESAS, SILLAS, ESCRITORIO, EQUIPOS DE COMPUTO) PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES
2	MANTENER LIMPIOS Y EN BUEN ESTADO LOS SERVICIOS HIGIENICOS PARA EL USO DE LOS ALUMNOS
3	ATENDER A LOS DOCENTES PARA EL DICTADO DE SUS CLASES
4	INFORMAR OPORTUNAMENTE DE ALGUNA AVERIA EN CUALQUIER AMBIENTE INTERIOR O EXTERIOR DE LA ESCUELA, PARA TOMAR LA MEDIDA CORRECTIVA
5	LIMPIEZA DE PISOS, PAREDES, VENTANAS, PUERTAS, MUEBLES Y EQUIPOS DE LOS AMBIENTES ASIGNADOS EN LA ESCUELA DE MINAS, ASI COMO TAMBIEN LOS PASILLOS, ESCALERAS, PASAMANOS, VEREDAS Y AREAS COMUNES, PARA MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA
6	RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ESCUELA DE MINAS PARA DAR UN MEJOR SERVICIO
7	APOYO EN LAS LABORES DE CONSERJERIA, PARA TRAMITAR DOCUMENTOS
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Secundaria Completa

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en el area

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FISICA, FUERZA FISICA, RESISTENCIA FISICA Y VELOCIDAD





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA-ESCUELA DE METALURGIA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE METALURGIA
Monto del Servicio:	S/. 850.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	LIMPIAR Y MANTENER EN ORDEN LAS AULAS ( PISOS, PIZARRAS, MESAS, SILLAS, ESCRITORIO, EQUIPOS DE COMPUTO) PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES
2	MANTENER LIMPIOS Y EN BUEN ESTADO LOS SERVICIOS HIGIENICOS PARA EL USO DE LOS ALUMNOS
3	ATENDER A LOS DOCENTES PARA EL DICTADO DE SUS CLASES
4	INFORMAR OPORTUNAMENTE DE ALGUNA AVERIA EN CUALQUIER AMBIENTE INTERIOR O EXTERIOR DE LA ESCUELA, PARA TOMAR LA MEDIDA CORRECTIVA
5	LIMPIEZA DE PISOS, PAREDES, VENTANAS, PUERTAS, MUEBLES Y EQUIPOS DE LOS AMBIENTES ASIGNADOS EN LA ESCUELA DE METALURGIA, ASI COMO TAMBIEN LOS PASILLOS, ESCALERAS, PASAMANOS, VEREDAS Y AREAS COMUNES, PARA MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA
6	RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ESCUELA DE METALURGIA PARA DAR UN MEJOR SERVICIO
7	APOYO EN LAS LABORES DE CONSERJERIA, PARA TRAMITAR DOCUMENTOS
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Secundaria Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: --

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en el área.

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FISICA, FUERZA FISICA, RESISTENCIA FISICA Y VELOCIDAD





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## ANEXO A

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGIA, MINERA Y METALURGICA-ESCUELA DE GEOLOGIA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE GEOLOGIA
Monto del Servicio:	S/. 850.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	LIMPIAR Y MANTENER EN ORDEN LAS AULAS ( PISOS, PIZARRAS, MESAS, SILLAS, ESCRITORIO, EQUIPOS DE COMPUTO) PARA ATENDER A LOS ESTUDIANTES
2	MANTENER LIMPIOS Y EN BUEN ESTADO LOS SERVICIOS HIGIENICOS PARA EL USO DE LOS ALUMNOS
3	ATENDER A LOS DOCENTES PARA EL DICTADO DE SUS CLASES
4	INFORMAR OPORTUNAMENTE DE ALGUNA AVERIA EN CUALQUIER AMBIENTE INTERIOR O EXTERIOR DE LA ESCUELA, PARA TOMAR LA MEDIDA CORRECTIVA
5	LIMPIEZA DE PISOS, PAREDES, VENTANAS, PUERTAS, MUEBLES Y EQUIPOS DE LOS AMBIENTES ASIGNADOS EN LA ESCUELA DE GEOLOGIA, ASI COMO TAMBIEN LOS PASILLOS, ESCALERAS, PASAMANOS, VEREDAS Y AREAS COMUNES, PARA MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA
6	RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ESCUELA DE MINAS PARA DAR UN MEJOR SERVICIO
7	APOYO EN LAS LABORES DE CONSERJERIA, PARA TRAMITAR DOCUMENTOS
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE SEGÚN LA MISION DEL PUESTO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo: Secundaria Completa

## CONOCIMIENTOS

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación según al área

## EXPERIENCIA

## Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

AGILIDAD FISICA, FUERZA FISICA, RESISTENCIA FISICA Y VELOCIDAD





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ANEXO A

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA MINERA Y METALURGICA- RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FIGMM
Monto del Servicio:	S/. 850.00

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	LIMPIAR EL AUDITORIO DE LA FACULTAD PARA ATENDER LOS EVENTOS
2	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD, SALA DE LECTURA, SERVICIOS HIGIENICOS, AREA DE LIBROS, ENTRADA, ESCALERAS.
3	RECOGER DESECHOS INORGANICOS EN LAS AREAS VERDES DE LA FACULTAD , PARA MANTENERLO LIMPIO
4	LIMPIEZA DE VEREDAS, PISTAS, PATIOS, ESCALERAS, PASAMANOS, RAMPAS, BANCAS, PARA MANTENER LA LIMPIEZA Y EL ORDEN
5	INFORMAR OPORTUNAMENTE DE ALGUNA AVERIA EN CUALQUIER AMBIENTE DE LA FACULTAD, PARA TOMAR LA MEDIDA CORRECTIVA
6	LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DEL TERCIO ESTUDIANTIL, CENTRO DE ESTUDIANTES Y DIVERSOS CENTROS CULTURALES
7	PRESERVAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA FACULTAD PARA SU MEJOR USO
8	LIMPIEZA DE OFICINA, SERVICIOS HIGIENICOS, PASADIZOS ESCALERAS Y BARANDAS DEL CENTRO DE COMPUTO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Secundaria Completa

**CONOCIMIENTOS**

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en el area

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

AGILIDAD FISICA, FUERZA FISICA, RESISTENCIA FISICA Y VELOCIDAD





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

Nombre del puesto: ASISTENTE CONTABLE I

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Monto del Servicio: S/. 2,000.00

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Depositar en Caja UNI de los ingresos directamente recaudados, para el control presupuestal.
2	Verificar los documentos de Caja Chica y el ingreso al sistema de intranet para su control correspondiente.
3	Conciliación de ingresos con Tesorería UNI y registro en sistema de control de Caja FIIS, para fines de control.
4	Revisar y coordinar los ingresos de caja FIIS, para informar a la Decana.
5	Controlar y hacer el seguimiento de facturas adelantadas, para entregar a los usuarios.
6	Hacer el Seguimiento de las cuentas por cobrar, para su cumplimiento correspondiente.
7	Realizar los reportes de ingresos diarios de las dependencias generadoras de recursos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica : Estudio Universitario Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller en Contabilidad

## CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionado al puesto

## EXPERIENCIA

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN.





**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	<u>FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>JEFATURA DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</u>
<b>Monto del Servicio:</b>	<u>S/. 850.00</u>

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar labores de limpieza y mantenimiento de la planta física de la Facultad, para cumplir con las actividades académicas y administrativas programadas
2	Mantener limpio y desinfectado los servicios higiénicos para cuidar la salud de los usuarios.
3	Apoyar en las reparaciones eléctricas para mantener operativos los equipos.
4	Trasladar equipos de cómputo y audiovisuales para uso de los alumnos
5	Cuidar y conservar los materiales y elementos de trabajo que tenga a su cargo para aprovechar su utilidad.
6	Vigilar el estado de las aulas y el funcionamiento de de las instalaciones de equipos par el desarrollo de las actividades.
7	Realizar labores de conserjería, para distribuir documentos a las diferentes dependencias.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica: Secundaria Completa

**CONOCIMIENTOS**

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion relacionado al puesto

**EXPERIENCIA**

Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORDEN, FUERZA FÍSICA, EQUILIBRIO.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Programador de Sistemas I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Estadística, Registros Académicos y Apoyo a la Enseñanza
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,400.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar toda la información académica para cumplir con el proceso de matrícula de los estudios de pre-grado.
- 2 Coordinar y ejecutar las actividades académicas para cumplir con el Calendario Académico aprobado.
- 3 Verificar y efectuar el proceso de retiro de cursos de los alumnos para cumplir con los plazos establecidos en el Calendario Académico.
- 4 Gestionar el proceso de automatización del manejo estadístico para mejorar el control y eficiencia de las actividades académicas.
- 5 Elaborar el rol de prácticas y exámenes para cumplir con los plazos establecidos en el Calendario Académico.
- 6 Verificar el avance curricular de los alumnos para informar posteriormente su condición de Egresados.
- 7 Verificar los promedios finales de notas y llevar el control de los archivos físicos y en digital de las notas para alimentar el Sistema Académico de Notas.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Computación.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, organización de la información, cooperación y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaría I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Instituto de Transportes
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y elaborar documentos del Instituto para la firma del Director y de los trámites correspondientes.
- 2 Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y autorización del Director.
- 3 Archivar los documentos para un mejor control de la información.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas para realizar y cumplir con las actividades programadas.
- 5 Brindar información de los servicios que realiza el Instituto, para la generación de recursos directamente recaudados.
- 6 Atender y orientar al usuario interesado sobre el trámite del expediente presentado.
- 7 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para agendar las actividades del Instituto.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Director, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnico Superior (3 ó 4 años) Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Secretariado ejecutivo.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, comunicación oral, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Facultad de Ingeniería Mecánica
Nombre del puesto:	Secretaría I
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Personal y Bienestar Social
Puestos a su cargo:	S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y elaborar documentos de la oficina para la firma del jefe y de los trámites correspondientes.
- 2 Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y autorización del jefe.
- 3 Archivar los documentos para un mejor control de la información.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas para realizar y cumplir con las actividades programadas.
- 5 Apoyar en cursos, charlas y eventos organizados por la Oficina de Acreditación y Calidad Universitaria para cumplir con las actividades pro
- 6 Atender y orientar al usuario interesado sobre el trámite del expediente presentado.
- 7 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para agendar las actividades de la Jefatura.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnico Superior (3 ó 4 años) Completo  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Secretariado ejecutivo.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, comunicación oral, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaría I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Personal y Bienestar Social
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y elaborar documentos de la oficina para la firma del jefe y de los trámites correspondientes.
- 2 Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y autorización del jefe.
- 3 Archivar los documentos para un mejor control de la información.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas para realizar y cumplir con las actividades programadas.
- 5 Apoyar en las tareas de bienestar y capacitación de alumnos y trabajadores para cumplir con las actividades de la Oficina.
- 6 Atender y orientar al usuario interesado sobre el trámite del expediente presentado.
- 7 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para agendar las actividades de la Jefatura.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) Completo  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado de Secretariado ejecutivo.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, comunicación oral, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Seguridad y Vigilancia
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Personal y Bienestar Social
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las instalaciones del área asignada antes de iniciar sus labores, para verificar el estado en que se encuentra.
- 2 Controlar el ingreso y salida de las personas y vehículos a la Facultad para cumplir con las directivas establecidas.
- 3 Verificar el ingreso y salida de los bienes para controlar su conformidad según los registros que contengan.
- 4 Orientar e informar sobre las instalaciones o servicios académicos, administrativos que solicitan el público visitante.
- 5 Intervenir y apoyar en caso que se presenten incidentes para mantener el orden correspondiente.
- 6 Encendido y apagado de luces, apertura y cierre de las rejas de ingreso a la Facultad, para seguridad de las instalaciones.
- 7 Realizar rondas permanentes por el campus de la Facultad para verificar el normal desarrollo de las actividades.
- 8 Realizar otras actividades que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en el área.

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, control y resistencia física.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Soporte Técnico I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Centro de Cómputo INFOUNI
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,200.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener y reparar los equipos de cómputo para el funcionamiento de los laboratorios y de la oficinas administrativas.
- 2 Asistir a los docentes y alumnos para solucionar los problemas técnicos presentados en los laboratorios y aulas
- 3 Instalar software a las PC's y programas para cumplir con las actualizaciones programadas.
- 4 Coordinar con la encargada de logística sobre los equipos y materiales para ejecutar los procesos de compra.
- 5 Supervisar los equipos de cómputo durante el desarrollo de las clases
- 6 Reportar la incidencias al jefe de cómputo para la toma de decisiones o medidas correctivas.
- 7 Verificar e instalar las redes inalámbricas para su funcionamiento del uso de internet.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Computación, Electrónica.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Secretaría
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y derivar los documentos al Secretario de la Facultad, para que disponga el trámites a seguir.
- 2 Verificar la documentación recibida de acuerdo al número de expediente para mantener el orden de derivación a las dependencias.
- 3 Archivar los documentos que se le indiquen para un mejor control de la información.
- 4 Apoya en la conserjería de la documentación para que las dependencias realicen los trámites correspondientes.
- 5 Resguardar los bienes y equipos audiovisuales que se encuentran en el Salón de grados, para uso de las diversas actividades que se realizan según programación.
- 6 Coordinar reuniones y concertar citas para realizar y cumplir con las actividades programadas.
- 7 Apoyar en los trámites de grados y títulos de los bachilleres, de acuerdo con los reglamentos establecidos.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnico Superior (3 ó 4 años) Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Computacion, Administración.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, comunicación oral, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Laboratorio de Mecánica N°4
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y elaborar documentos del laboratorio para la firma del Jefe y de los trámites correspondientes.
- 2 Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y autorización del Jefe.
- 3 Archivar los documentos para un mejor control de la información.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas para realizar y cumplir con las actividades programadas.
- 5 Brindar información de los servicios que realiza el laboratorio, para la generación de recursos directamente recaudados.
- 6 Atender y orientar al usuario interesado sobre el trámite del expediente presentado.
- 7 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para agendar las actividades del laboratorio.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Computación, Secretariado, Administración.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, comunicación oral, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Unidad de Investigación
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y elaborar documentos del Instituto para la firma del Director y de los trámites correspondientes.
- 2 Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y autorización del Director.
- 3 Archivar los documentos para un mejor control de la información.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas para realizar y cumplir con las actividades programadas.
- 5 Atender y orientar al usuario interesado sobre el trámite del expediente presentado.
- 6 Llevar el control de los proyectos de investigación realizados para los datos estadísticos solicitados por el Instituto de Investigación UNI.
- 7 Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas para agendar las actividades de la Oficina.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Director, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Secretariado, Administración.

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, comunicación oral, cooperación, dinamismo y orden.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Facultad de Ingeniería Mecánica
Nombre del puesto:	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Logística y Economía
Monto del Servicio:	S/. 900.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de limpieza y mantenimiento de aulas, oficinas y la planta física de la Facultad para cumplir con las actividades académicas y administrativas.
- 2 Realizar la limpieza de los bienes y equipos de las oficinas para el uso de las labores administrativas y académicas.
- 3 Trasladar muebles de un ambiente a otro para el desarrollo de las clases de los alumnos y labores administrativas.
- 4 Cuidar y conservar los materiales y elementos de trabajo que tenga a su cargo para su mejor utilidad.
- 5 Operar las máquinas lustradoras para realizar la limpieza de los ambientes de la Facultad.
- 6 Apoyar en las reparaciones eléctricas para mantener operativos los equipos.
- 7 Realizar otras actividades que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Experiencia en el área.

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad y fuerza física, coordinación ojo-mano-pie.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Facultad de Ingeniería Mecánica
<b>Nombre del puesto:</b>	Trabajador de Servicios I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Logística y Economía
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 900.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de limpieza y mantenimiento de aulas, oficinas y la planta física de la Facultad para cumplir con las actividades académicas y administrativas.
- 2 Realizar la limpieza de los bienes y equipos de las oficinas para el uso de las labores administrativas y académicas.
- 3 Trasladar muebles de un ambiente a otro para el desarrollo de las clases de los alumnos y labores administrativas.
- 4 Cuidar y conservar los materiales y elementos de trabajo que tenga a su cargo para su mejor utilidad.
- 5 Operar las máquinas lustradoras para realizar la limpieza de los ambientes de la Facultad.
- 6 Apoyar en las reparaciones eléctricas para mantener operativos los equipos.
- 7 Realizar otras actividades que le asigne el Jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en el área

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad y fuerza física, coordinación ojo-mano-pie.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PETROLEO, GAS NATURAL Y PETROQUÍMICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA II
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LABORATORIO CERTIPETRO
Monto del Servicio:	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR INFORMACION Y ATENCIÓN AL CLIENTE, SOBRE SERVICIOS DE ANÁLISIS CON NORMA ISO 17025 QUE BRINDA EL LABORATORIO
- 2 ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DEL LABORATORIO, PARA ATENDER ENFORMACION A LOS USUARIOS E INACAL (INDECOPI)
- 3 HACER SEGUIMINTOS DE TRÁMITE DE COBRANZA DE FACTURAS, PARA SU CUMPLIMIENTO
- 4 ELABORAR COTIZACIONES Y SOLICITUDES PARA SERVICIOS DE ENSAYO
- 5 REGISTRAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA, PARA INFORMACION DE LOS USUARIOS
- 6 REGRISTAR LOS DOCUMENTOS DE CAJA CHICA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
- 7 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE, SEGÚN LA MISION DEL PRESENTE

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) completo
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Secretaria

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Especialización en Asistente de Gerencia, Administración, Gestion Publica, ISO 17025

### EXPERIENCIA

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

05 años

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EMPATÍA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	FACULTAD DE INGENIERIA DE PETROLEO, GAS NATURAL Y PETROQUIMICA
<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PETROQUIMICA
<b>Monto del Servicio:</b>	S/. 1,500.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS, CONVALIDACIONES, EXONERACIONES Y CREDITOS PARA SU TRAMITACION A OFICINA DE REGISTRO CENTRAL DE ESTADISTICA.
- 2 TRAMITAR LA DOCUMENTACION EMITIDA Y RECIBIDA PARA ATENDER LOS REQUIRIMIENTOS DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES.
- 3 PREPARAR Y ATENDER LA AGENDA DE REUNIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- 4 ATENDER Y ORIENTAR SOBRE LAS CONSULTAS Y GESTIONES DE CARÁCTER ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO A LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 5 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA PROGRAMACION ACADEMICA DEACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LOS COORDINADORES.
- 6 REGISTRAR LOS DATOS DE LOS EGRESADOS PARA SU CONTROL ESTADISTICO.
- 7 REGISTRAR LOS DOCUMENTOS DE CAJA CHICA PARA LA RENDICION DE CUENTAS.
- 8 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE, SEGÚN LA MISION DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) Completo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/ Licenciatura en SECRETARIA

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Administración

### EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCION, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, REDACCION, INICIATIVA, EMPATIA



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	<u>FACULTAD INGENIERIA QUIMICA TEXTIL</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	<u>SECRETARIA</u>
<b>Monto del Servicio</b>	<u>S/. 850.00</u>

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las labores de la mesa de parte para tramitar los documentos.
- 2 Recibir y distribuir documentos que genera la oficina a la diferentes dependencias.
- 3 Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina
- 4 Llevar un archivo variado para su control
- 5 Informar al jefe inmediato sobre las labores realizadas
- 6 Atender la mini central telefónica, para recepcionar las llamadas
- 7 Realizar otras labores que le asigne el jefe, según la mesión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa
- B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: ---

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitacion en el area

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Controlar, Atención, Organización de información y Empatía





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	FACULTAD INGENIERIA QUIMICA TEXTIL
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL
Monto del Servicio	S/. 850.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar la documentación de la oficina, para cumplir con objetivos programados
- 2 Procesar y actualizar la base de datos de los alumnos, para atender los cursos de capacitación
- 3 Informar a la jefatura sobre el desarrollo de los cursos de capacitación, para su control y certificación
- 4 Informar sobre los programas de capacitación para conocimiento e inscripción de los participantes.
- 5 Redactar los documentos que emite a oficina, para su trámite a la Jefatura y/o dependencias de la universidad.
- 6 Verificar y registrar los certificados, para entregar a los participantes
- 7 Inscribir a los participantes en los cursos, para el desarrollo de las clases de capacitación.
- 8 Registrar la documentación que ingresa a la oficina, para las atenciones correspondientes

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en Secretariado

### CONOCIMIENTOS

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Sistema integrado de administración financiera

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Controlar, Atención, Organización de información y Empatía





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** FACULTAD INGENIERIA QUIMICA TEXTIL CENTRO DE COMPUTO E INFORMATICA  
**Nombre del puesto:** SOPORTE TECNICO  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE APOYO ACADEMICO  
**Monto del Servicio:** S/. 1,000.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a los docentes en el centro de computo, para realizar las practicas de los ante grado.
- 2 Instalar sistemas operativos, paquetes informaticos, programas antivirus, para mantener actualizado el sistema.
- 3 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de computo y redes para mantener opetaivo el sistema
- 4 Realizar el mantenimiento de redes inalámbricas, para su conversión operativa de la linea
- 5 Apoyar al docente en el dictado de las clsase de los alumnos de posgrado, para realizar las sus clases de maestrías
- 6 Cuidar la conservación del hardware y software de las computadoras para mantener la seguridad de sistema instalado.
- 7 Emitir opinión técnicas sobre características de hardware, software y aplicaciones de paquetes informaticos para atender actividades administrativas de las oficinas de la facultad

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Técnica Básica (1 ó 2 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) en COMPUTACIÓN INFORMATICA

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

DESARROLLO APLICACIONES EMPRESARIALES Y SOPORTE TECNICO

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Cooperación, Iniciativa, Orden, Empatía.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** FACULTAD INGENIERIA QUIMICA TEXTIL  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS I  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO  
**Monto del Servicio** S/. 850.00

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el mantenimiento de aulas y ambientes de la facultad para el desarrollar de las actividades académicas y administrativas
- 2 Coordinar con el jefe sobre las diferentes actividades para atender vigilancia de la facultad
- 3 Organizar y supervisar la limpieza, para la conservación de las instalacines de la facultad
- 4 Realizar labores de reparación electricas, sanitarias para su mejor funcionamiento
- 5 Realizar otras tareas afines a la misión que asigne el jefe, según la misión del puesto.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- A.) Nivel Educativo: Secundaria Completa  
 B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: ----

### CONOCIMIENTOS

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitación en el area

### EXPERIENCIA

#### Experiencia específica

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Habilidad Fisica, armar, desarmar, fuerza fisica.



**EDITOR: SECRETARIO GENERAL UNI  
IMPRESA DE LA EDUNI**